

**Gestão de Contratos
de Prestação de Serviços
da Fiocruz**

MANUAL

Manual de Orientação para Gestão de Contratos de Prestação de Serviços na Fiocruz

Janeiro 2005

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Ministro

Humberto Sérgio Costa Lima

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Presidente

Paulo Marchiori Buss

Vice-presidenta de Ensino e Recursos Humanos

Tânia Celeste Matos Nunes

Diretoria de Recursos Humanos

Márcia Teixeira

ORGANIZAÇÃO

Ana Lucia Pereira de Jesus Santos

Coordenação do Projeto de Desprecarização do Trabalho na Fiocruz/VPERH

Simone Oliveira

Assessoria de Regulação do Trabalho/DIREH

COLABORAÇÃO

Jorge da Hora/DIREH

Nercilene Santos da Silva/DIRAD

CONSULTORIA

Dr. Antônio Mallet/Procuradoria Geral Federal

APOIO TÉCNICO

Felipe Asensi

Geraldina Fernandes de Lima

Vanessa Desidério Martins

CAPA E ILUSTRAÇÕES:

Max Santos Barbosa

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Renata de Carvalho Barbosa e Handerson Rodrigues

ÍNDICE

Parte I – Regras gerais de contratação na Fiocruz

1 - Formas de contratação	15
2 - Processos de contratação de prestação de serviços	15
3 - Instâncias de responsabilidade envolvidas na contratação de prestação de serviços	16
3.1 - Competências de Unidade	16
3.2 - Competências da DIREH	16
3.3 - Competências da DIRAD	17
3.4 - Competências da AUDIN	18
3.5 - Competências da Procuradoria	18
4 - Estruturas de contratação de gestão de contratos de prestação de serviços	19

Parte II – Contratos de terceirização de serviços

1 - Conceitos	27
2 - Regras para contratação de serviços terceirizados	28
2.1 - Licitação	28
2.1.1 - Dispensa de licitação	28
2.1.2 - Inexigibilidade de licitação	29
3 - Procedimentos para contratação de serviços terceirizados	29
3.1 - Elaboração do projeto básico, plano de trabalho e termo de referência	29
3.2 - Elaboração de edital, planilha de custos e preços, minuta de contrato e divulgação do processo de licitação	30
3.3 - Elaboração e formalização do contrato	30
3.4 - Cadastramento dos contratos de prestação de serviços	30
4 - Fluxograma para contratação de empresas prestadoras de serviços	32
5 - Custos e obrigações pela contratação de serviços	34
5.1 - Salários e benefícios	34

5.2 - Treinamento e capacitação	34
5.3 - Incidência de tributos, encargos sociais e previdência	35
6 - Monitoramento da execução dos contratos	38
6.1 - Fiscalização da execução do contratação	38
6.2 - Controle de produção	44
6.3 - Controle de frequência	44
6.4 - Avaliação da qualidade do serviço prestado	45
6.5 - Aplicação de multas e sanções	45
6.6 - Encaminhamento da fatura para o pagamento	45
6.7 - Identificação funcional	45
6.7.1 - Crachá	45
6.7.2 - Uniforme	45
7 - Direitos do contratado	46
8 - Controle e segurança e saúde no trabalho	47
9 - Atividades e responsabilidades – permissões e restrições	49
9.1- Assinatura de documento	49
10 - Pressupostos para repactuação e renovação/prorrogação dos contratos	49
10.1- Conceitos	49
11 - Rescisão do contrato administrativo	50
11.1 - Formas normais	50
11.2 - Formas anormais	50
12 - Particularidades das cooperativas de trabalho	51
12.1 - Conceitos	51
12.2 - Cooperado	52
12.3 - Acompanhamento da execução do contrato com cooperativas de trabalho	52

Parte III – Contratos de profissionais autônomos

1 - Conceito	60
2 - Modalidades específicas de contratação de autônomos	60
2.1 - Participação em banca examinadora, de seleção, aulas e eventos	60
2.2 - Serviços técnicos especializados	60
3 - Procedimentos para contratação de autônomos	61
3.1 - Divulgação da necessidade de contratação	61
3.2 - Processo seletivo	61
3.3 - Processo de contratação	61

3.3.1- Particularidades do pagamento por participação em bancas examinadoras, de seleção, aulas e eventos	65
4 - Cadastro dos profissionais autônomos	66
5 - Acompanhamento e controle da execução do contrato	67
5.1 - Controle e avaliação	67
5.2 - Encaminhamento para pagamento	67
5.3 - Restrições nas contratações de profissional autônomo	67
6 - Identificação funcional	68
6.1 - Crachá	68
7 - Atividades e responsabilidades- permissões e restrições	68
8 - Pressupostos para renovação e prorrogação de contratos	68
9 - Rescisão contratual	68
10 - Fluxograma para contratação de autônomos	69

Parte IV - Modelos

I - Planilha de custos	75
II - Solicitação de recursos materiais	76
III - Solicitação de assessoria jurídica	77
IV - Comunicação com preposto	78
V - Termo de abertura para livro de registro da fiscalização	79
VI - Registro consignado no livro de registro da fiscalização	80
VII - Termo de encerramento do livro de registro da fiscalização	81
VIII - Avaliação da qualidade de serviços prestados terceirizados	82
IX - Memo- solicitação de serviço de profissional autônomo	83
X - Requisição de compras	84
XI - Plano de trabalho	85
XII - Projeto básico	86
XIII - Planilha de custos para serviço de profissional autônomo	87
XIV - Declaração de inexistência de vínculo	88
XV - Declaração de disponibilidade	89
XVI - Declaração de superveniência	90
XVII - Informações complementares a nota de empenho	91
XVIII - Contrato de Prestação de serviço	92
XIX - Avaliação de serviço prestado por profissional autônomo	99
XX - Memo-solicitação de pagamento de hora-aula	100
XXI - Recibo de pagamento de hora-aula	101

APRESENTAÇÃO

A expansão da prestação de serviços públicos ocorrida na década de 90, principalmente nas áreas sociais de saúde e de educação, ocorreu em um contexto de severas restrições à concessão de vagas para incorporação de quadros através de concursos públicos. Nesse cenário, novos formatos de contratação de pessoal para diferentes finalidades, incluindo serviços especializados, passaram a ser utilizados, contribuindo para a conformação de um quadro de pessoal complexo, associando a contratação de empresas de terceirização, de cooperativas de trabalho e contratações diretas de profissionais autônomos para a realização de serviços eventuais.

A Fiocruz não esteve à margem da política governamental pautada pelo enxugamento da máquina estatal, ficando a reposição de pessoal nesses últimos 12 anos muito aquém das necessidades da Instituição e bem abaixo das perdas sofridas em igual período. A flexibilização do trabalho foi a solução encontrada para responder qualitativa e resolutivamente aos problemas oriundos de uma demanda social reprimida durante décadas.

Como resposta aos pontos de estrangulamento dos serviços causados pela falta de recursos humanos necessários à sua manutenção, a Instituição tem sido obrigada a gerir significativa coexistência de diferentes formas de relações trabalhistas e contratuais e gerenciar os diversos problemas decorrentes dessa multiplicidade de vínculos e formatos contratuais com tratamento diferenciado.

Os últimos levantamentos feitos pelo Serviço de Informação (SEINFO/DIREH) em outubro de 2004, com base em dados fornecidos pelos Serviços de Recursos Humanos (SRH) das Unidades através do Sistema de Gestão Administrativa Módulo Recursos Humanos (SGA-RH), revelam um quantitativo de 40 contratos com empresas e 10 cooperativas, abrangendo 2055 postos de trabalho de empresas e 1584 de cooperativas, totalizando 3639 postos de trabalhos distribuídos pelas Unidades da Fiocruz.

Os serviços realizados pelo grupo de prestadores de serviços, oferecem suporte e condições para que sejam alcançados os objetivos institucionais. Os serviços contratados tratam-se de atividades complementares, conforme disposto no Decreto nº 2.271/97 que, por representar necessidades de caráter permanente, geram contratos executados de forma contínua. No entanto, em função dos imensos desafios abraçados pela Fiocruz, são necessárias também contratações pontuais para atender demandas relativas a necessidades temporárias, geradas por acontecimentos extraordinários ou projetos específicos.

Este Manual se propõe a oferecer orientações elementares para a ordenação do fluxo e das funções de prestação de serviços na Fiocruz, além de apontar as normas e procedimentos para contratação e fiscalização de contratos a serem adotadas na Instituição. Dentre seus objetivos está o de oferecer ao gestor de contratos públicos de prestação de serviços as ferramentas necessárias ao bom desempenho de suas funções, indicando a legislação e os procedimentos que regulamentam este campo de atuação, de forma a assegurar a legalidade nos procedimentos de gestão na Fiocruz, denotando a responsabilidade envolvida no trato com a coisa pública.

O Manual de Orientação para Gestão de Contratos de Prestação de Serviços na Fiocruz tem como objetivo também apoiar e orientar os gestores e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina e na fiscalização do contrato.

A parte I aborda as formas de contratação; definindo os processos de contratação, as competências das Unidades e dos órgãos do

nível central e a estrutura existente para a gestão de contratos de prestação de serviços.

As partes II, III, IV, definem, respectivamente, os conceitos, as regras e os procedimentos para a terceirização de serviços por empresas, destacando as particularidades das cooperativas de trabalho, por profissionais autônomos e a proposição de modelos e definições.

Tânia Celeste Matos Nunes
Vice Presidente de Ensino e Recursos Humanos

Márcia Teixeira
Diretora de Recursos Humanos

PARTE I

**REGRAS GERAIS DE
CONTRATAÇÃO NA FIOCRUZ**



“As Unidades da Fiocruz são responsáveis pela identificação de suas necessidades de contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo”

● **1. Formas de contratação**

Os formatos de participação no processo produtivo da Fiocruz são os seguintes:

- 1.1 Como servidor público, admitido através de concurso público inserido em atividades finalísticas da Instituição, nas áreas da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, produção, assistência, ensino, controle da qualidade e, ainda, nas atividades de gestão;
- 1.2 Em cargos comissionados, para realização temporária de funções que envolvam responsabilidades típicas do servidor público, além da incorporação de responsabilidades como coordenação, chefia e direção;
- 1.3 Através de programas de fomento viabilizados por convênios com órgãos públicos para a formação de quadros, atrelada ao incremento da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, ensino e gestão;
- 1.4 Através de projetos sociais que promovem a formação profissional favorecendo a inclusão social;
- 1.5 Como profissional autônomo, para realização de serviços pontuais especializados, não contemplados nas atividades do Plano de Carreiras da Ciência e Tecnologia;
- 1.6 Através de contratos de terceirização, para realização de serviços de apoio.

● **2. Processos de contratação de prestação de serviços**

Para cada um dos formatos de inserção mencionados anteriormente, existe um processo de contratação específico:

- 2.1 Concurso público, para seleção de servidores;
- 2.2 Escolha ou indicação dos dirigentes, para concessão de cargos comissionados;
- 2.3 Processo seletivo interno e aprovação por comitês especializados para ingresso em programas de fomento;

- 2.4 Encaminhamento, pela entidade conveniada com a Fiocruz, para inclusão nos projetos sociais;
- 2.5 Contratação direta ou licitação, em função do valor do serviço e seleção ou indicação tecnicamente justificada para a realização de serviços autônomos;
- 2.6 Licitação para contratação de empresas prestadoras de serviços.

3. Instâncias de responsabilidade envolvidas na contratação de prestação de serviços

3.1 Competências da Unidade

As Unidades da Fiocruz são responsáveis pela identificação de suas necessidades de contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo. As Unidades descentralizadas conduzirão, também, os processos de contratação observando a obrigatoriedade da disponibilização de informações no sistema de informações gerenciais ao nível central. Devem, ainda, proceder à organização necessária ao bom funcionamento da gestão dos contratos de prestação de serviços e da incorporação de pessoal nos formatos adequados.

3.2 Competências da DIREH

Compete a Diretoria de Recursos Humanos (DIREH), assessorar as Unidades, prestando as informações necessárias ao gerenciamento adequado dos contratos de prestação de serviços na Fiocruz.

O Serviço de Informação da DIREH é responsável pela adequação, manutenção e atualização regular do sistema de informações gerenciais sobre os contratos de prestação de serviços na Fiocruz, devendo fornecer as informações e relatórios gerenciais sobre o tema, quando solicitadas pela Presidência, pelas Unidades e pelos órgãos de auditoria e controle.

Os gestores e outros colaboradores envolvidos no processo de gestão de contratos de prestação de serviços na Fiocruz, poderão contar

com o apoio da Assessoria de Regulação do Trabalho/DIREH, no encaminhamento de questões relativas à gestão de contratos de prestação de serviços de natureza contínua, que podem ser compartilhadas no Fórum de Gestores de Contratos de Prestação de Serviços.

A DIREH deverá responder as questões direcionadas a ela ou indicar os outros órgãos de competências específicas.

3.3 Competências da DIRAD

A Diretoria de Administração (DIRAD) é o órgão de gestão administrativa central da Fiocruz, que tem o papel de planejar, organizar, executar, acompanhar e orientar tecnicamente e normativamente o sistema de gestão administrativa da Instituição.

Sendo assim, deverá orientar as Unidades, quando consultada, quanto aos procedimentos administrativos adequados e previstos em lei, que deverão ser adotados durante os processos de contratação de serviços. É responsabilidade deste órgão indicar os processos de contratação existentes, adequados as necessidades das Unidades, e os procedimentos que deverão ser adotados.

A DIRAD disponibilizará informações atualizadas e organizadas as Unidades sobre a formulação de editais, as modalidades de licitação, os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, os procedimentos para sua realização e os percentuais de recolhimento de tributos, encargos sociais e obrigações previdenciárias incidentes sobre a prestação de serviços. Além disso, compete à DIRAD receber, para efeito de inscrição no SICAF, a comunicação das sanções aplicadas na forma do artigo 87, da lei 8.666/93 e no artigo 7º da lei 10.520/2002, para disponibilização para toda a Fiocruz.

Os gestores de contratos e outros colaboradores envolvidos no processo de gestão de contratos de prestação de serviços na Fiocruz deverão contar com o apoio deste órgão na condução dos procedimentos administrativos, que deverá responder as questões direcionadas ao DECOM/DIRAD ou indicar os outros órgãos de competências específicas.

3.4 Competências da AUDIN

A AUDIN pertence a estrutura organizacional da FIOCRUZ e tem como finalidade básica fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Subordina-se diretamente ao Presidente e sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do citado sistema.

O apoio a esse Sistema consiste no fornecimento periódico de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada.

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades.

3.5 Competências da Procuradoria

A Procuradoria Federal da Fiocruz, hoje pertencente à Procuradoria Geral Federal, vinculada à Advocacia Geral da União (Lei nº 10.480 02/07/02), tem como atribuições legais, dentre outras, as definidas no parágrafo único do art.38 da Lei 8666/93, que dispõe:

“As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da administração.”

Os gestores ou outros colaboradores por eles indicados, envolvidos no processo de gestão de contratos de serviços deverão ter como base para nortear suas ações, os procedimentos licitatórios realizados e os contratos oriundos destes, e quaisquer dúvidas que surjam ao longo do gerenciamento do contrato, sendo estas no campo da legalidade, deverão ser encaminhadas à Procuradoria Federal.

4. Estrutura de contratação e gestão de contratos de prestação de serviços

As Unidades deverão estruturar formalmente, equipes responsáveis pelos contratos de prestação de serviços. As equipes deverão integrar as funções de compras, contratos, administração e recursos humanos; além do gestor, que será um servidor especialmente designado no contrato, podendo indicar um fiscal para procedimentos operacionais.

Cada Unidade possui sua própria estrutura, mais ou menos complexa, e deverá adequá-la às exigências de ordenação dos fluxos de trabalho e da estrutura de responsabilização, geradas pela implantação das normas previstas nesse manual.

Gestão do contrato

O papel do gestor de contratos é definido no artigo 6º do decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, no art.67 da lei 8.666/93 e IN nº 18 sub item 6.1. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do gestor e do fiscal de contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades. Fato é que o gestor de contratos tem, para além das responsabilidades operacionais que poderá delegar a um fiscal, o papel gerencial. Um gestor de contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Neste Manual indicamos as funções que o gestor deverá realizar diretamente, ou através de um fiscal designado para execução de procedimentos operacionais. Ao gestor e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do contrato.

GESTÃO X FISCALIZAÇÃO INTERPRETAÇÃO DA NORMA LEGAL

- *Decreto nº 2.271/97, art 6º. A Administração indicará um GESTOR do contrato que será responsável pelo acompanhamento e FISCALIZAÇÃO de sua execução...*
- *Princípios Gerais do direito e Hierarquia das leis:
Um decreto não pode contrariar a lei que regulamenta.*
- *Gestão: sentido amplo, que significa participação em todo processo licitatório, desde o planejamento até o encerramento do contrato;*
- *Fiscalização: sentido estrito, pontual, para uma finalidade específica: vide art. 67 da lei 8.666/93 e item 6.1/6.1.4 da IN 18/99 (MOG)*
- Não se confunda GESTÃO com FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.
A gestão é a função de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.
- Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas a documentação ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação etc.
- A fiscalização é exercida necessariamente por um funcionário especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.
- A fiscalização do contrato consiste no acompanhamento e verificação do fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pelo contratado.
- O gerenciamento em sua amplitude, exige a prática de atos voltados à negociação constante e adoção de estratégia e ações que garantam a execução do contrato até a executiva entrega do seu objeto e, embora visando o equilíbrio das partes, busca as condições mais vantajosas para a Administração.

Os contratos públicos, assim como os contratos privados, para a certeza de sua execução, necessitam ser acompanhados de perto, de modo a permitir ao contratante a plena satisfação do objeto contratado. Os contratos de administração pública são regidos por legislação própria que, prevendo as circunstâncias normalmente surgidas no curso de sua execução, estabelece certos cuidados e deveres que precisam ser cumpridos à risca.

A gestão do contrato de prestação de serviços nas Unidades deverá ser realizada por servidor indicado pelo diretor da Unidade para o desempenho de atribuições específicas. Especificamente em relação ao gerenciamento do contrato pelo qual é responsável, o gestor terá autonomia e ausência de subordinação.

IGNORÂNCIA DA LEI

O ordenamento jurídico brasileiro, mais especialmente a Administração Pública, regem-se pela legalidade e pela publicidade.

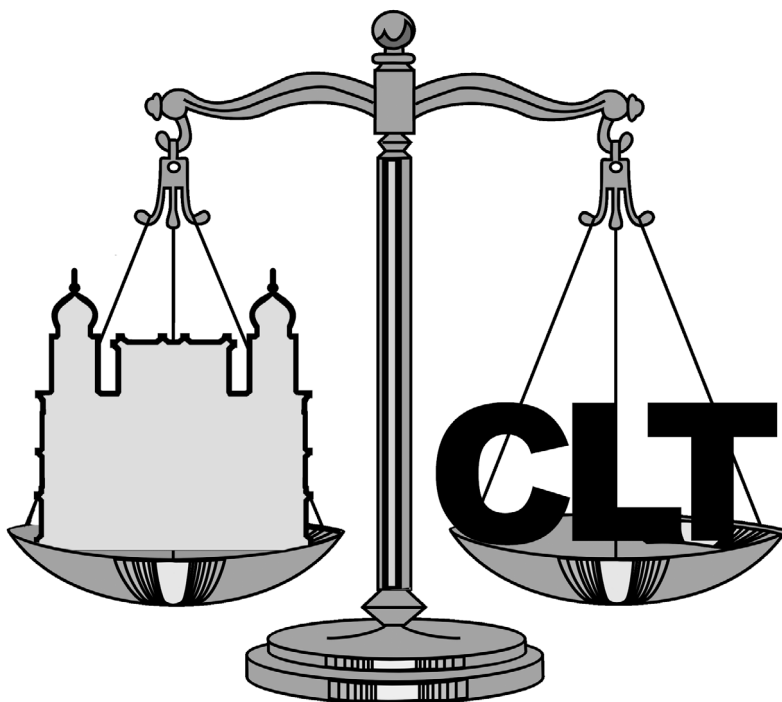
Por este princípio, ninguém pode se escusar cumprir a Lei, alegando não conhecê-la.

Cabe ao gestor do contrato gerenciar a execução do contrato, respondendo legalmente por suas ações, podendo indicar um fiscal para o acompanhamento e fiscalizar as cláusulas previstas no contrato, bem como zelar pela observação das orientações relacionadas neste Manual, em parceria com as áreas responsáveis pelos contratos de serviços, compras e controle financeiro da Unidade.

Conforme a complexidade e o volume dos contratos existentes na Unidade, o diretor deverá criar uma estrutura específica para gestão de contratos, garantindo as necessidades de integração das funções de fiscalização, orientação jurídico-administrativa e de gerenciamento de Recursos Humanos.

PARTE II

**CONTRATOS DE
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**



“A empresa prestadora de serviços é uma pessoa jurídica, cujos funcionários são regidos pela CLT, podendo, ainda, “lançar mão”, para a consecução de sua finalidade, de contratos com profissionais autônomos.”

1. Conceitos

Segundo definição do Ministério do Trabalho e Emprego, em Manual publicado em 2001, “Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa, intermediária entre o tomador de serviços e a mão de obra, mediante contrato de prestação de serviços”.

Em “Repertório de Conceitos Trabalhistas”, o instituto da terceirização é conceituado como “a transferência de segmento ou segmentos do processo de produção da empresa para outras de menor envergadura, porém de maior especialização na atividade transferida”¹.

O Dicionário Aurélio define “Terceirização” como o ato ou efeito de terceirizar, transferir a terceiros atividade ou departamento que não faz parte de sua linha principal de atuação.

Como no serviço público existe a obrigação de licitar, os contratos de prestação de serviços são estabelecidos com entes que vencem os processos licitatórios ou pregões, pelo menor preço, podendo ser empresas prestadoras de serviços ou institutos.

TERCEIRIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Atenção ao Enunciado 311 do TST, que admite apenas 4 (quatro) hipóteses lícitas de terceirização:

- 1 - Trabalho temporário;
- 2 - Atividades de vigilância;
- 3 - Atividades de conservação e limpeza;
- 4 - Serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador

¹ Rodrigues Pinto, José Augusto, e Pamplona Filho, Rodolfo, *Repertório de Conceitos Trabalhistas - Vol. 1 (Direito Individual)*, São Paulo-SP, LTr Editora, 2000, p. 500.

A empresa prestadora de serviços é uma pessoa jurídica, cujos funcionários são regidos pela CLT, podendo, ainda, “lançar mão”, para a consecução de sua finalidade, de contratos com profissionais autônomos. A empresa prestadora de serviços mantém com seus funcionários relação de natureza não eventual, de subordinação e salarial, caracterizando emprego. São entidades econômico-administrativas que têm finalidade econômica, isto é, visam o lucro.

Os institutos possuem iguais obrigações em relação aos funcionários, regidos pela CLT, mas não possuem finalidade lucrativa.

● **2. Regras para contratação de serviços terceirizados**

2.1 Licitação

Licitatar é a regra na Administração Pública para contratações e aquisições conforme Lei nº 8666/93, com as alterações introduzidas pelas Leis 8883/94, 9.032/95, 9648/98 e 9854/99 e Lei nº 10520 de 17/07/02, que regulamenta a modalidade de licitação por pregão.

As modalidades de licitação são definidas no art.23 da Lei nº 8666/93, sendo o pregão a modalidade mais utilizada na Fiocruz para a aquisição de bens e serviços comuns definidos no Decreto 3.784 de 06/04/01, independentemente do valor estimado.

2.1.1 Dispensa de licitação

A dispensa de licitação é exceção à regra que obriga a licitar, estando a permissão para que ocorra, regulada em lei. É a faculdade que o administrador público possui de dispensar o procedimento licitatório, se assim lhe convier, no uso do poder discricionário da administração pública, quando da aquisição ou contratação. Esta excepcionalidade encontra amparo no artigo 24 da Lei 8666/93, e seus incisos.

Para garantir uma compreensão clara do caráter de excepcionalidade da faculdade de dispensar a licitação, deve-se observar que

apenas os incisos I e II do art.24 são definidos com base no valor da aquisição ou da contratação, que poderão sofrer reajustes anuais, a serem definidos por órgão federal competente.

Além do aspecto financeiro da contratação, para que haja dispensa, devem ser observados aspectos qualitativos dos serviços, conforme previsto em lei.

2.1.2 Inexigibilidade de licitação

O artigo 25 da lei 8.666/93 prevê os casos em que é inexigível a licitação, ou seja, não existe a possibilidade de competição para a execução do serviço, ou o fornecimento do bem.

A demanda pela contratação de prestadores de serviços se dá através do encaminhamento de memorando e/ou formulário das áreas solicitantes a área de compras/contratos, contendo: plano de trabalho, nos moldes do Decreto 2.271, artigo 2º, projeto básico, requisição, declaração de disponibilidade orçamentária, planilha de custos ajustada à IN/MARE nº 18/97 no caso de serviços executados de forma contínua e termo de referência, caso a modalidade de licitação seja o pregão. **Atenção para a Lei nº 10.520/2002 e Decreto 5.450/2005**

● 3. Procedimentos para contratação de serviços terceirizados

3.1 Elaboração do Projeto Básico, Plano de Trabalho e Termo de Referência

O Plano de Trabalho, é o documento que consigna a necessidade de contratação do serviço deverá observar o disposto no Decreto 2.271, artigo 2º, e, particularmente, no caso de serviços contínuos, o subitem 1.1 da IN/MARE nº 18/97 (Modelo XII).

O Projeto Básico, é uma descrição detalhada do objeto a ser contratado e dos serviços a serem executados, devendo contemplar o disposto na Lei 8.666/93, artigo 6º, inciso IX, e, particularmente, no

caso de serviços contínuos, o sub-item 1.1 da IN/MARE nº 18/97 (Modelo XIII).

O Termo de Referência, específico para a modalidade de Pregão, deverá observar o disposto no decreto 3.555/00, artigo 8º, inciso II.

3.2 Elaboração de Edital, Planilhas de Custos e Formação de Preços, Minuta de Contrato e Divulgação do Processo de Licitação

A elaboração de editais, planilhas de custos e minutas de contratos ficam sob a responsabilidade da estrutura própria para esta finalidade existente em cada Unidade da Fiocruz, devendo ser considerados os modelos de editais e contratos disponibilizados pela Procuradoria Geral Federal, através do site da Fiocruz, bem como quando da elaboração das planilhas, deverá ser observada a IN nº 18/97, quando exigida em função da natureza de execução indireta e contínua dos serviços a serem contratados (Modelo I).

Também compete à Unidade proceder à divulgação dos processos licitatórios, observando os prazos e meios estipulados em lei, conforme a modalidade de licitação.

3.3 Elaboração e formalização do contrato

A estrutura responsável pela contratação de serviços nas Unidades é responsável ainda pela elaboração e encaminhamento das minutas dos contratos e termos aditivos para apreciação e aprovação pela Procuradoria Geral Federal.

3.4 Cadastramento dos contratos de prestação de serviços

Todo e qualquer contratado para prestação de serviços deverá ser cadastrado no SGA- RH/Módulo Recursos Humanos; submódulo Terceirização ou em outro Sistema de Informações que venha a ser designado, devendo ser informados todos os dados necessários ao amplo gerenciamento dos contratos.

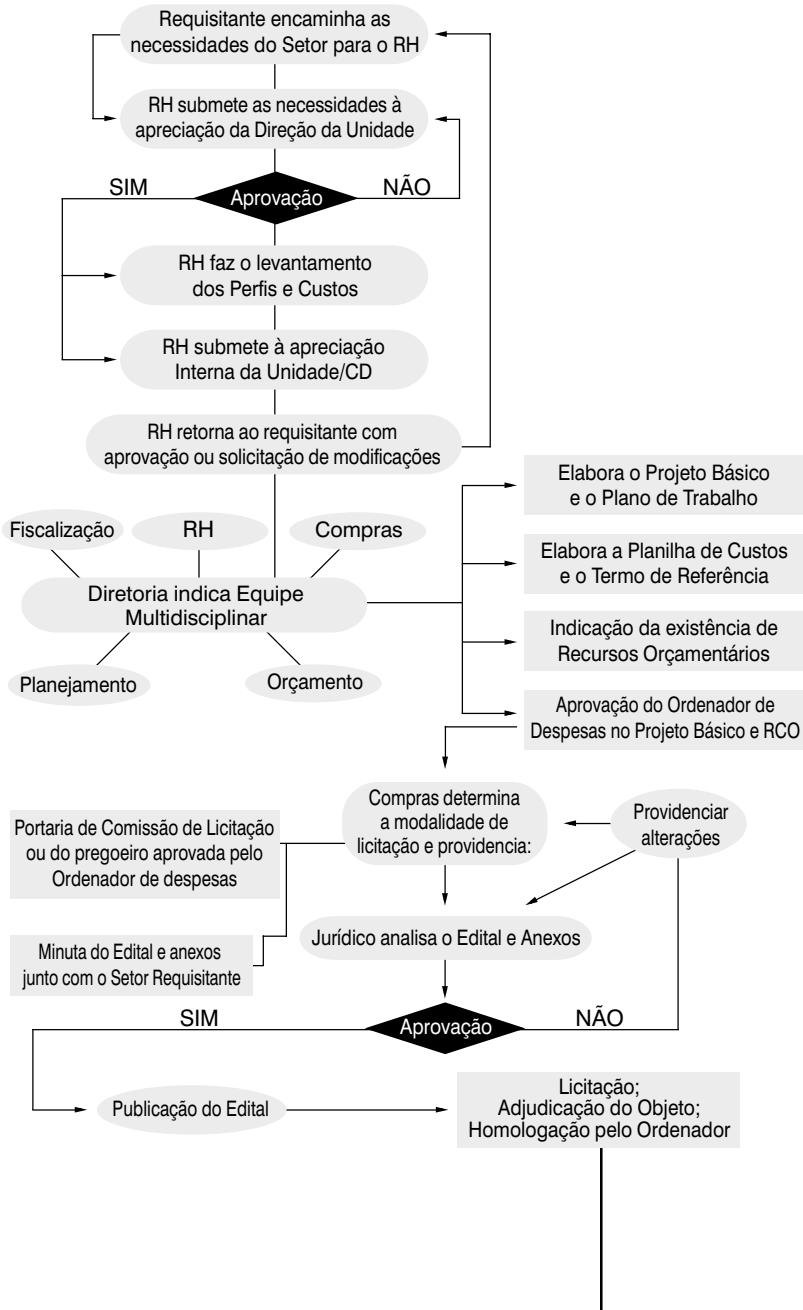
É de responsabilidade do (Serviço de Recursos Humanos) SRH da Unidade a atualização permanente dos dados sobre os contratos de prestação de serviços de pessoa física e jurídica. Para atender a esta recomendação, o SRH deverá interagir constantemente com as demais funções de gestão de contratos de serviços, criando uma rotina de troca de informações periódica que permita que as informações cadastrais e gerenciais sobre os contratos de prestação de serviços estejam completamente atualizadas ao final de cada mês.

Nota:

Para que o sistema de gerenciamento de contratos funcione de maneira satisfatória é imprescindível a dedicação de todos os servidores envolvidos na contratação e na gestão dos contratos de prestação de serviços. Os SRHs deverão ter empenho e preocupação constante em apontar formalmente à equipe responsável, a ser definida, de maneira organizada e periódica, suas dificuldades e necessidades relacionadas a utilização do sistema e ao preenchimento das informações.

A equipe destinada à monitorar os contratos de prestação de serviços, deverá garantir o suprimento de informações necessárias ao amplo gerenciamento dos contratos de prestação de serviços pela Instituição.

4. Fluxograma para contratação de empresas prestadoras de serviços





● 5. Custos e obrigações gerados pela contratação de serviços da Fiocruz

5.1 Salários e benefícios

Com o objetivo de estabelecer o relativo equilíbrio dos critérios de remuneração e concessão de benefícios aos contratados terceirizados nas diversas Unidades da Instituição, zelando pela garantia da qualidade mínima dos contratos, foi construído documento consultivo disponibilizado na intranet da DIREH (intranet.direh.fiocruz.br). Além da observação dos acordos coletivos que determinam os pisos salariais de diversas categorias, a remuneração deve ser compatível com a complexidade do serviço e a formação do profissional. Deve, ainda, ser observada a obrigatoriedade do pagamento de vale-transporte, auxílio refeição e plano de saúde a todos os terceirizados, conforme resolução da Plenária Extraordinária de Recursos Humanos do IV Congresso Interno.

Para dirimir a possibilidade de conflitos ao longo da vigência do contrato, na possibilidade de que os dissídios de categorias com sindicatos com diversas bases regionais determinem pisos distintos, deve ser expressa no contrato a base regional do sindicato no local da prestação dos serviços.

Os gastos a serem efetuados com contratos de prestação de serviços são estabelecidos de acordo com o planejamento do orçamento de cada Unidade, observando a previsão do Plano Estratégico Fiocruz – PEF e o cumprimento das determinações legais correlatas. É imprescindível a indicação de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para atender a despesa a ser contratada, conforme determina o artigo 14 da lei 8.666/93.

5.2 Treinamento e capacitação

O gestor do contrato deverá verificar o cumprimento por parte da contratada da obrigação de promover treinamento e reciclagem profissional para seus empregados, relacionadas à execução do contrato, uma vez prevista em contrato.

“Para um resguardo legal, orienta-se que prioritariamente seja recomendada quando houver mudança de processo e/ou tecnologia, ou em cursos oferecidos pela instituição. No entanto, uma outra possibilidade, já utilizada em alguns contratos na instituição,

é definir no contrato que todo treinamento/qualificação ficará a cargo da contratante.”²

5.3 Incidência de tributos, encargos sociais e previdenciários

Os contratos de prestação de serviços estão sujeitos à tributação que se subdivide em tributos cuja retenção e/ou recolhimento são de responsabilidade do contratante e outros, de ordem da prestadora de serviços, em que o tomador de serviços tem o papel fiscalizador.

No que se refere a natureza e aos percentuais dos tributos com retenção na fonte e recolhimento obrigatório pela administração pública, o gestor do contrato poderá consultar a IN SRF nº 306/2003, ou o órgão de competência que é a DIRAD.

A administração pública terá o papel fiscalizador do recolhimento do IRRF descontado pela contratada de seus funcionários, envolvidos na execução do contrato.

Os contratos de prestação de serviços geram, também, obrigações previdenciárias e encargos sociais, de ordem da prestadora de serviços, em que o tomador de serviços tem o papel fiscalizador.

No que se refere aos itens que compõem a planilha de custos do contrato, o gestor do contrato poderá consultar tabela, que integra o modelo I, na parte IV deste Manual.

Nota:

Deve-se exigir da contratada a demonstração da regularidade da mesma ante os recolhimentos dos encargos previdenciários e trabalhistas em face do determinado no art. 71, § 2º da Lei 8.666. O poder público contratante é solidariamente responsável pelas obrigações previdenciárias, quando não pagas pelo contratado. Quanto aos encargos sociais, a Administração poderá ser responsabilizada de forma subsidiária.

² Documento da Comissão de Regularização disponibilizado no endereço: intranet.direh.fiocruz.br

Por essa razão, deve ser exigida a apresentação dos seguintes comprovantes de recolhimentos do mês anterior, como condição para liberação do pagamento mensal à empresa prestadora:

SICAF,

Emitidos em data próxima ao atesto da fatura

GPS do mês vencido,

FGTS do mês vencido,

IRRF dos funcionários que tiverem desconto na fonte, do mês vencido,

Comprovação de pagamento da folha anterior no prazo estipulado pela CLT, até o 5º dia útil do mês,

Comprovante da entrega do vale-transporte e do auxílio – refeição no prazo previsto em contrato, através de declaração assinada pelos prestadores de serviços colocados à disposição para a execução do serviço junto à Fiocruz.

São os seguintes os componentes das planilhas de custos de contratação de serviços terceirizados:

I - Mão de obra direta:

Remuneração:

1. Salário

II - Encargos sociais:

1. INSS - Previdência social, incidente sobre todas as parcelas pagas a título de remuneração do trabalho;

2. SESI - Contribuição ao Serviço Social da Indústria;

3. SENAI - Contribuição ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial;

4. INCRA;

5. Salário-educação;

6. Fundo de garantia por tempo de serviço;

7. Seguro acidente de trabalho – SAT/INSS;

8. SEBRAE- Contribuição ao Serviço de Apoio à Pequena e Média Empresa;

9. Férias;

10. Auxílio doença;
11. Licença maternidade;
12. Licença paternidade;
13. Faltas legais;
14. Acidente do trabalho;
15. Aviso prévio;
16. Décimo - terceiro salário;
17. Aviso prévio indenizado;
18. Indenização adicional;
19. Indenização nas rescisões sem justa causa

III - Insumos:

1. Vale transporte obrigatório;
2. Vale alimentação;
3. Seguro de vida em grupo/auxílio funeral;
4. Seguro - saúde/Plano de saúde

IV - Demais componentes:

1. Despesas administrativas/ operacionais da empresa prestadora de serviços;
2. Lucro da empresa prestadora de serviços

V - Tributos:

1. COFINS – Contribuição para a seguridade social;
2. CSLL – Contribuição social sobre o lucro líquido;
3. IRPJ – Imposto sobre a renda de pessoa jurídica;
4. PIS/PASEP – Programa de integração social;
5. CPMF – Contribuição provisória sobre movimentação financeira;
6. ISS – Imposto sobre serviço de qualquer natureza.

É importante observar que há especificidades de contratos de serviços de determinadas naturezas, e as planilhas deverão contemplar tais particularidades. Cabe observar que os participantes da licitação não poderão alterar a estrutura da planilha, sendo possível, no entanto, adequar os percentuais e tributos incidentes, de acordo com sua natureza constitutiva.

6. Monitoramento da execução dos contratos

6.1 Fiscalização da Execução do Contrato

ASSINADO O CONTRATO

PRIMEIROS PASSOS:

- 1- Designação do Fiscal (por parte do tomador) LLCA, art 67;
- 2- Eleição do preposto (por parte da Contratada) LLCA, art. 68

Juntos, ora como parceiros, ora como rivais (cada qual defendendo os interesses de quem o designou), trabalharão no sentido de consecução do objeto contratado.

A execução do contrato é uma fase que se situa entre o contrato, efetivamente assinado e o recebimento do seu objeto.

Pela égide da lei nº8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Públicos, é DEVER da Administração fiscalizar suas contratações. No artigo 67, estabelece que “*A execução do contrato DEVERÁ ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado...*”

Essa obrigação não envolve somente uma parte na relação (a Administração), mas ambos os partícipes do negócio: Contratante e Contratada.

O contrato administrativo, em sua evolução, está atrelado a duas peças importantíssimas de acompanhamento que, com ele, criam a base, o tripé em que se apoiaram as atividades da fiscalização, perfazendo, ao todo, três peças – em sentido restrito – que não podem passar despercebidas pelo fiscal gestor:

1. Proposta oferecida pela contratada e aceita pela comissão de licitação (parte integrante do processo de contratação)

2. **Projeto básico** (parte integrante do edital de licitação). Segundo Hely Lopes Meirelles, “*O edital é a lei interna da licitação*”; e

3. O contrato em si

Juntas, essas peças se constituem nos elementos norteadores das atividades de fiscalização.

Trazem também, em seu bojo, um nível de responsabilidade específica para a qual o fiscal/gestor deve estar preparado. Isto porque, a omissão do funcionário encarregado para essa finalidade (ou o incorreto cumprimento da tarefa) poderá gerar um dano ao erário. Nesse caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, estará o fiscal/gestor sujeito as conseqüências na esfera civil e na esfera criminal - se for o caso -, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Para isso e regulado na esfera federal, um processo próprio previsto no art. 8º da Lei nº 8.449/92, denominado de *Tomada de Contas Especial*.

Art. 8º Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5º desta lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, **da prática de qualquer ato ilegal ou ilegítimo ou antieconômico competente**, sob pena de responsabilidade solidária, **deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano** (grifo nosso).

Para evitar problemas e questionamentos futuros, o fiscal/gestor, ao ser nomeado, precisa assegurar-se minimamente de:

Estar ciente de suas responsabilidades;

Certificar-se de como deverá, efetivamente, desempenhar a sua missão.

Isso se justifica até mesmo porque a Lei das Licitações e Contratos Públicos atribui ao fiscal a prerrogativa de poder solicitar o assessoramento técnico, se necessário, porém, determinando que “o

fiscal deverá anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado das medidas adotadas.” Não é em vão o disciplinado na lei, tendo em vista que a falta dessas anotações pode trazer sérias conseqüências. Veja-se, por exemplo, que o inciso VIII do art. 78 da lei nº 8.666/93 faculta a Administração promover em **processo próprio**, a rescisão de contrato, dentre outras razões elencadas, por cometimento reiterado das faltas. Mas essa faculdade está condicionada ao imperativo legal de que as faltas devem ser anotadas **na forma do artigo 67 parágrafo 1.**

Essa formalidade é obrigatória, tendo em vista que rescisão é rompimento, é a forma de extinção anormal dos contratos e a falta de anotações (ou mesmo anotações não revestidas das formalidades legais) impedirá a legalidade da rescisão, ainda que se trate de um contrato faltoso, sob pena de, em se aplicando a rescisão, a medida ser questionada no judiciário. E mais, ocorrendo a ausência de anotações será o fiscal considerado omissivo, já que a lei obriga-o a adotar procedimentos que, não cumprindo, fará atrair para si as responsabilidades decorrentes.

Tanto rescisão é considerada como uma forma anormal de contrato, que a própria lei estabelece, em seu artigo 77 que “*A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento*”, ou seja, é uma medida aplicada como penalidade, medida punitiva pela inexecução total ou parcial do contrato. E em sendo uma penalidade, possui rito próprio a ser obedecido pela Administração, sob pena de nulidade do ato. A Constituição da República Federativa do Brasil traz, no seu artigo 5º direitos e garantias que não podem ser violados. O inciso LIV estabelece que “*ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal*” e essa garantia constitucional é reforçada no inciso LV, quando dispõe que “*aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.*”

A ação do fiscal não se esgota no acompanhamento das situações previstas na proposta de preços, no projeto básico, no plano de trabalho ou no contrato em si. Cabe a ele, na qualidade de agente especialmente designado, fazer o acompanhamento rotineiro, recolhendo as queixas ou reclamações dos funcionários, por exemplo, anotando-as e levando-as para uma solução junto ao preposto da empresa contratada.

Nunca demais será lembrar a grande responsabilidade que pesa sobre os ombros dos fiscal/gestor, que deverá sempre estar de olhos bem abertos, ou seja, atento a todas as situações decorrentes da execução de um contrato firmado com a Administração Pública. A Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 trouxe novo elenco de atribuições para o fiscal/gestor. Logo no seu artigo 1º, deixa claro que é uma lei de responsabilidade do gestor na gerência fiscal.

MONITORAMENTO

1 - Exigência da nota fiscal de serviços e, antes do seu pagamento:

- a** - Cópias dos contra-cheques de cada trabalhador locado
- b** - Comprovante de depósito de fundo de garantia individualizada para cada contrato;
- c** - Protocolos de entrega de Vale-Transporte
- d** - Conferência de uniformes e EPIs

2 - Razão da exigência: responsabilidade solidária ou subsidiária.

O fiscal/gestor deverá estar atento, ainda, as previsões contidas na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº8.429, de 2/6/92), quando aos aspectos Constitucionais, Administrativos, Cíveis, Criminais, Processuais e de Responsabilidade Fiscal.

RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Na esfera Administrativa:

- Lei nº8.112/90 (RJU), arts. 116 e 117 (deveres e proibições)
- Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa). Nos atos que causam prejuízo ao erário: TCE – Tomada de Contas Especial.
- A TCE (CRFB/88, Dec-Lei 200/67, Dec. 93.872/86 e Instruções normativas do TCU-IN/TU nº13/96 e outras)

Na esfera Civil:

- Reparação de danos materiais e/ou morais (Código Civil, art.27 e ss – Da Responsabilidade Civil)

Na esfera Criminal:

- LLCA, arts 89/99 Atenção aos artigos 100: Os crimes definidos nesta Lei são ação penal pública incondicionada, cabendo ao **Ministério Público** promovê-la (Grifo nosso).
- Código Penal:3 capítulos distintos:
 - 1) Dos crimes Praticados por funcionários contra a Administração em geral (arts. 312 a 327);
 - 2) Dos crimes praticados por funcionário contra a Administração em geral (arts. 328 a 327)
 - 3) Dos crimes contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359)

No acompanhamento da execução de qualquer contrato público, algumas providências devem ser adotadas pelo gestor ou pelo fiscal do contrato, de modo a tornar sua tarefa menos árdua ou, no mínimo, deixá-la menos suscetível a falhas a serem questionadas nas esferas administrativa, civil ou criminal, como:

- ✓ Guardar cópia da proposta de fornecimento oferecida pelo contratado;
- ✓ Guardar cópia do projeto básico e edital correspondente;
- ✓ Guardar cópia do contrato firmado;
- ✓ Guardar outros documentos relacionados às especificações do contrato;
- ✓ Guardar texto da lei de licitações e Contratos Públicos, lei nº 8.666/93;
- ✓ Guardar texto da lei de Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/92;
- ✓ Guardar texto da lei de Responsabilidade Fiscal, lei Complementar 101/2000;
- ✓ Guardar texto da Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União, Lei nº 8.443/92;
- ✓ Guardar texto da lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, a ser utilizada no caso de necessidade de aplicação de penalidades contratuais ao contratado, resguardado o seu direito ao contraditório e à ampla defesa;
- ✓ Guardar comunicações mantidas com o ordenador de despesas;
- ✓ Guardar comunicações mantidas com o preposto da contratada;
- ✓ Guardar comunicações mantidas com setores da administração;
- ✓ Guardar comunicações mantidas com terceiros;
- ✓ Proceder a diligências, sempre que necessário;
- ✓ Registrar ocorrências.”³

³ Hora, Jorge da – *Roteiro de Fiscalização/Gestão de um Contrato Administrativo – Capacitação de Gestores de Contratos Fiocruz / 2004* .

Estão disponíveis, na parte IV deste Manual, modelos II a VII, que devem ser utilizados pelos gestores ou fiscais por ocasião da solicitação de recursos materiais para o cumprimento do contrato, de solicitação de assessoria técnica, de comunicação com o preposto, de termo de abertura para livro de registros da fiscalização, de registro consignado no mesmo e de seu termo de encerramento, respectivamente.

Nota:

Os contratos com prestadores de serviços devem observar rigorosamente o disposto na Lei nº 8666/93 e suas alterações e na Instrução Normativa nº 18 de 22/12/97, nos casos de contratos cujo objeto seja a prestação de serviços de natureza contínua.

6.2 Controle de produção

O gestor do contrato deverá fiscalizar a execução do contrato “in loco”. No entanto, todas as observações, solicitações e notificações deverão ser encaminhadas formalmente ao preposto da contratada.

É possível também que o gestor do contrato estipule formato de relatório ou formulário adequado a suas necessidades de informação e controle sobre a execução do contrato, que deverá ser preenchido obrigatoriamente pelo preposto da contratada.

6.3 Controle de frequência

O controle do horário de funcionamento dos postos de trabalho deverá ser realizado por preposto da contratada, com acompanhamento pelo gestor do contrato e servirá de instrumento para pagamento da prestação de serviços.

O mecanismo utilizado para esse controle deverá pertencer à contratada.

6.4 Avaliação da qualidade do serviço prestado

O gestor/fiscal do contrato acompanhará a qualidade dos serviços prestados, através do recebimento do formulário de “Avaliação da qualidade dos serviços prestados por funcionário de empresa terceirizada” (Modelo VIII), que deverá ser preenchido mensalmente por servidor responsável pelo setor.

6.5 Aplicação de multas e sanções

Na eventualidade de inexecução total ou parcial do contrato, poderá o gestor aplicar as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e, no caso de pregões, no artigo 7º da Lei 10.520/2002, desde que respeitado o princípio da ampla defesa no respectivo prazo legal, devendo o ato ser comunicado imediatamente e obrigatoriamente à seção de cadastro de fornecedores/SEAC/DECOM/DIRAD, para que a mesma providencie a inclusão da punição no SICAF.

6.6 Encaminhamento da fatura para o pagamento

O gestor do contrato deverá atestar a execução a contento do serviço, para efeito do pagamento da fatura e instruir o processo de pagamento com relatório e formulário de avaliação do serviço prestado, segundo modelo XVII disponibilizado na parte IV deste Manual e anexá-lo ao processo de pagamento.

6.7 Identificação funcional

6.7.1 Crachá

Os crachás de identificação deverão ser fornecidos pela contratada devendo conter o nome da empresa, do empregado, seu número de matrícula na empresa. Deverão constar, ainda, o nome do órgão contratante e a Unidade onde o serviço é prestado.

6.7.2 Uniforme

Os uniformes deverão ser fornecidos pela empresa contratada, contendo seu nome ou logomarca, caso previsto em contrato.

● 7. Direitos do contratado

Para que o fiscal possa desempenhar suas atividades com isenção e justiça, devem ser respeitados os direitos do contratado (por ordem de artigos, na LLCA e legislação esparsa)

- 1- Pontualidade no pagamento de suas prestações, na forma de sua exigibilidade (LLCA, art. 5 e 92)
- 2- Minuta do contrato anexa ao edital (LLCA, art. 40. parágrafo 2, III e art. 62, parágrafo 1)
- 3- Reajuste obrigatório, com aplicação do índice real e conseqüente atualização financeira (art. 5; art. 40, XI; art.55, III, Lei 8.880/94);
- 4- Pagamento em 30 dias (LLCA, art.40, XIV)
- 5- Motivação do ato revogatório da licitação e defesa (LLCA, art. 49);
- 6- Devolução da garantia em espécie, corrigida monetariamente (LLCA, art. 56, parágrafo 4)
- 7- Alteração das clausulas econômico-financeiras, somente com sua concordância (LLCA, art. 57, parágrafo1, art. 58 ss 1 e 2, art. 65 parágrafo 8)
- 8- Acréscimos e supressões limitados em percentuais (LLCA, art. 65)
- 9- Incidência do fato do príncipe (direito de revisão dos preços contratados) após a data da proposta e, não, do contrato (LLCA, art. 65, parágrafo 5);
- 10- Fiel cumprimento do contrato por parte da Administração (LLCA, art. 66);
- 11- Decurso de prazo no recebimento do objeto contratado (LLCA, art. 73, parágrafo 4)
- 12- Em caso de suspensão da execução, por parte da Administração, por mais de 120 dias, direito de indenização e de suspensão do cumprimento das obrigações assumidas (LLCA, art.78, XIV)

● 8. Controle de segurança e saúde no trabalho

“Todos os trabalhadores têm direito a um trabalho seguro e saudável, e também, no caso de prestação de serviço e terceirização, devem ser observadas as disposições do Capítulo V da Consolidação das Leis Trabalhistas e das Normas Regulamentadoras – NR da Portaria nº3.214, de 8 de junho de 1978. A responsabilidade solidária também é aplicada nas questões relacionadas com a segurança e a saúde dos trabalhadores. Dentre muitas, julgamos necessário ressaltar as seguintes obrigações:

1ª) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA: As CIPAs deverão ser constituídas pela empresa contratada, no estabelecimento de prestação de serviços, sempre que se enquadrar no disposto na NR-5. Seus membros serão eleitos entre os empregados daquele estabelecimento e, quando a empresa for dispensada de sua constituição, designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, por meio de negociação coletiva. Havendo CIPA na empresa tomadora, os trabalhos das duas comissões poderão ser integrados;

2ª) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO: Toda empresa deve elaborar e implementar o PCMSO conforme disposto na NR-7. O PCMSO da empresa contratada deve considerar, obrigatoriamente, os riscos existentes no trabalho a ser realizado para a empresa tomadora. Embora a contratada possa ter um programa global, devem ser incluídas as ações relativas aos trabalhadores de cada nova frente de trabalho, em especial em caso de riscos não-previstos anteriormente.

Os exames de saúde ocupacional devem ser obrigatoriamente realizados à época da admissão, periodicamente conforme previsto no PCMSO e por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.

Em todos os casos, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO deverá ser emitido em duas vias, sendo a segunda entregue ao trabalhador mediante recibo;

3ª) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA:

Também é obrigatório para todas as empresas, inclusive as prestadoras de serviço e fornecedoras de mão-de-obra. Entretanto, nesses casos, devem ser sempre considerados os riscos existentes no ambiente de trabalho da empresa tomadora. Esta deve disponibilizar as informações necessárias ou o seu próprio PPRA para que a contratada elabore o seu programa.

A adoção de medidas corretivas no local de trabalho cabe à empresa tomadora, que é a responsável pelo ambiente de trabalho;

4ª) Medidas de Proteção Coletiva e Equipamentos de Proteção Individual– EPIs: O empregador deve distribuir gratuitamente e tornar obrigatório o uso de EPIs adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, nas condições previstas na NR-6. Ressalte-se, entretanto, que as medidas de proteção coletiva e correção do meio ambiente de trabalho são prioritárias, e não devem ser substituídas pelo uso de EPIs. A contratada e a tomadora devem estabelecer comunicação constante para o estabelecimento da necessidade e adequação dos EPIs, devendo a contratada formalizar a comunicação dos riscos não previamente identificados para que possam ser adotadas as medidas de controle necessárias. Em se tratando da atividade de segurança e vigilância prestada às instituições financeiras, caberá ao tomador de serviços a elaboração de plano de segurança que poderá ser submetido à aprovação prévia da Polícia Federal e conter, no mínimo, três dispositivos de segurança, tais como: porta giratória, sistema de alarmes e cabina blindada (Lei nº 7.102/83 e Portaria nº992/95);

5ª) Comunicação de Acidentes de Trabalho– CAT: Na ocorrência de acidentes de trabalho, a tomadora deverá comunicar imediatamente à contratada para que a CAT seja emitida e sejam adotadas as providências previstas na legislação em vigor.

A comunicação será feita ao INSS por intermédio do formulário CAT, preenchido em seis vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – ao INSS;
- 2ª via – à empresa;
- 3ª via – ao segurado ou dependente;
- 4ª via – ao sindicato de classe do trabalhador;
- 5ª via – ao Sistema Único de Saúde– SUS;
- 6ª via – à Delegacia Regional do Trabalho.”⁴

O gestor do contrato deverá verificar o cumprimento, por parte das empresas contratadas, das obrigações e procedimentos acima descritos e, em caso de constatar falhas, comunicá-las por escrito ao preposto da contratada, através de notificação, advertência ou outros instrumentos previstos no contrato, devendo, inclusive, impedir a realização dos serviços na ausência das condições de segurança adequadas, previstas no contrato e na legislação correlata.

● **9. Atividades e responsabilidades – permissões e restrições**

9.1 Assinatura de documentos

As requisições de compras não poderão ser assinadas por prestadores de serviços, apenas por servidores.

O mesmo se aplica à emissão de pareceres decisivos em processos administrativos.

Da mesma forma, não podem validar autorizações, licenças, certidões e registro.

● **10. Pressupostos para a repactuação e renovação/prorrogação de contratos**

10.1 Conceitos

Os gestores de contratos e fiscais porventura indicados, deverão ter clareza na compreensão dos conceitos, de forma a evitar erros nos procedimentos.

⁴ Terceirização : trabalho temporário : orientação ao tomador de serviços : apresentação de Vera Olímpia Gonçalves. –Brasília : MTE, SIT, 2001.

Repactuação é a revisão das condições contratadas, sob todos os aspectos, ou apenas alguns. Acordo coletivo é apenas um fator da necessidade de repactuação não necessariamente sua determinante ou a única razão da repactuação. A Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela contratada, referentes a necessidade e legalidade da revisão.

A repactuação está regulada pelo item 7 da IN 18 de 22/12/97, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Estado de Administração do Patrimônio.

O parecer do fiscal deverá ser explícito no sentido de evidenciar se a mesma é devida com exaustivo exame da planilha apresentada, especialmente no que tange ao cumprimento do disposto no item 7.3 da IN nº 18/97 do MARE.

Deverá ser anexada na instrução processual consultas ao SICAF e ao CADIN.

Prorrogação é a alteração da vigência do contrato, devendo observar o disposto na lei 8.666/93, artigo 57. A Administração necessita instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação.

Não há **renovação** de contrato. Ao término do contrato deverá ser realizada nova licitação ou processo de contratação cabível.

Deverá ser observado com especial atenção o término do prazo de vigência dos contratos, que poderá durar, no máximo, 60 meses, via de regra, com uma única e excepcional prorrogação de mais 12 meses (Lei 8.666/93 artigo 57, parágrafo 4º).

● **11. Rescisão do contrato administrativo**

11.1 Formas normais

Quando há a conclusão do objeto do contrato ou quando o prazo previsto para vigência do contrato termina.

11.2 Formas anormais

A rescisão do contrato é possível nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93.

A anulação é possível quando há ilegalidade na formalização do contrato ou em cláusulas consideradas essenciais a ele, determinadas no artigo 55 da lei nº 8.666/93.

● 12. Particularidades das cooperativas de trabalho

Em 05 de junho de 2003, O Juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF homologou acordo entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia Geral da União, por meio do qual a União se compromete a não mais contratar cooperativas de mão-de-obra para trabalho subordinado, seja na atividade fim ou atividade meio. Este ato deu início a um processo de extinção gradativa de contratos, até então com volume representativo, entre órgãos públicos e cooperativas de trabalho para realização de serviços de natureza contínua, por essa razão, a Fiocruz vem proibindo a participação de cooperativas nas licitações.

12.1 Conceitos (Lei 5764, de 16.12.71)

Cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica própria, de natureza civil, não sujeitas à falência, que se obrigam reciprocamente a contribuir com bens ou serviços para o exercício de uma atividade econômica, sem almejar o lucro; independem de autorização para serem constituídas, e não estão sujeitas as interferências estatais em seu funcionamento.

Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e a tomadora de serviços daquela.

Cooperativas de Trabalho são aquelas que, constituídas pela associação voluntária e autônoma de pessoas de uma determinada profissão ou ofício, ou de ofícios vários, têm como finalidade primordial satisfazer aspirações e melhorar as necessidades econômicas, sociais e culturais de seus associados, dispensando a intervenção de um patrão ou empresário. Propõem-se a contratar e executar obras, tarefas, trabalhos ou serviços públicos ou particulares, coletivamente por todos (os cooperados) ou por grupos de alguns, por meio de uma empresa de propriedade coletiva e democraticamente controlada.

12.2 Cooperado

Cooperado é o trabalhador urbano ou outro profissional de qualquer atividade sócio-econômica, que se associa a uma cooperativa, participando ativamente de suas finalidades, cumprindo com os seus deveres e observando os seus direitos instituídos nos atos constitutivos da cooperativa.

12.3 Acompanhamento da execução do contrato com cooperativas de trabalho

Verificação de atos constitutivos

A conferência dos atos constitutivos da cooperativa que participa de um processo licitatório é parte obrigatória à aprovação da proposta, normalmente examinada pela comissão de licitação ou de pregão ou outros órgãos competentes. Os fiscais dos contratos deverão conhecer o teor destes documentos para garantir a fiscalização e gestão adequada do contrato ao longo de sua execução. Deve-se observar se as determinações da lei 5.764 de 1971, que define o regime jurídico das cooperativas, estão sendo cumpridas não apenas no momento da contratação, mas também durante o período de vigência do contrato.

Constituem características fundamentais para o correto enquadramento na categoria de cooperativa:

- I - adesão voluntária, com número ilimitado de associados, salvo impossibilidade técnica de prestação de serviços;
- II - variabilidade do capital social representado por cotas-partes;
- III - limitação do número de cotas-partes do capital para cada associado, facultado, porém, o estabelecimento de critérios de proporcionalidade, se assim for mais adequado para o cumprimento dos objetivos sociais;
- IV - inacessibilidade das cotas-partes do capital a terceiros, estranhos à sociedade;
- V - singularidade de voto, podendo as cooperativas centrais, federações e confederações de cooperativas, com exceção das que exerçam atividade de crédito, optar pelo critério da proporcionalidade;
- VI - *quorum* para o funcionamento e deliberação da assembléia-geral baseado no número de associados e não no capital;

- VII - retorno das sobras líquidas do exercício, proporcionalmente às operações realizadas pelo associado, salvo deliberação em contrário da assembléia-geral;
- VIII - indivisibilidade dos fundos de reserva e de assistência técnica educacional e social;
- IX - neutralidade política e indiscriminação religiosa, racial e social;
- X - prestação de assistência aos associados, e, quando previsto nos estatutos, aos empregados da cooperativa;
- XI - admissão de associados limitada às possibilidades de reunião, controle, operações e prestação de serviços.

Observância do cumprimento dos princípios cooperativistas

Em se tratando de entidade cooperativa, a observação desta aos princípios básicos do cooperativismo representa mais uma garantia de que a Fiocruz não estará contratando cooperativas fraudulentas. Estas últimas são verdadeiros disfarces para as empresas de terceirização de mão de obra, que utilizam a denominação e a fachada do cooperativismo para se beneficiar do tratamento tributário distinto que as favorece no momento da concorrência em um processo licitatório para contratação de serviços. Por esta razão, são alvo constante de fiscalização pelo Ministério do Trabalho, expondo ao mesmo fenômeno a entidade que as contrata e os responsáveis pela contratação, com desdobramentos jurídicos por iniciativa do Ministério Público.

Documentos e formulários cujo preenchimento deverá ser exigido pelo tomador de serviços cooperativados

No momento da contratação e ao longo da vigência do contrato, o gestor do contrato deverá exigir a apresentação de 3 (três) formulários, que deverão estar preenchidos e assinados por todos os associados no momento de ingresso na Cooperativa. São estes formulários o termo de adesão, o termo de ciência estatutária e de responsabilidade e a declaração de produção cooperativista (anexos 1, 2 e 3).

Estes documentos pertencem a Cooperativa, no entanto, a gestão responsável do contrato deve exercer papel fiscalizador

da legalidade dos procedimentos da contratada. Com o intuito de zelar para que não seja mantido contrato com cooperativas fraudulentas, o gestor do contrato deve requerer cópias destes formulários e arquivá-las para possível atendimento aos fiscais do Ministério do Trabalho.

Fundos obrigatórios para as Cooperativas:

Estes fundos são parte das obrigações previstas na legislação que regulamenta as cooperativas. O gestor do contrato deverá apenas verificar seu recolhimento, arquivando cópia do comprovante, para cumprir o papel da contratante na fiscalização da legalidade das cooperativas contratadas, mais uma vez com o objetivo de evitar a relação contratual com cooperativas fraudulentas.

Fundo de Reserva (artigo 28, inciso I, Lei 5.764/71) –

10% das sobras líquidas do exercício + 10% sobre os contratos.

Finalidades:

Reparar perdas eventuais de qualquer natureza;

Atender ao desenvolvimento das atividades da Cooperativa.

FATES - Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social (artigo 28, inciso II Lei 5.764/71)-

5% das sobras líquidas do exercício + 5% sobre os contratos.

Finalidades:

Prestar assistência aos cooperativados e seus familiares

Fiscalização da realização das assembléias

O gestor do contrato deverá exigir a apresentação das cópias autenticadas, para verificar se as mesmas estão sendo realizadas com a periodicidade obrigatória por lei, das atas das assembléias que deverão ser realizadas pela Cooperativa, a saber:

- **Assembléia Geral Ordinária:** realização anual obrigatória ao término do exercício fiscal, que acontece até o final de março.

• **Assembléia Geral Extraordinária:** realização facultativa; deverá acontecer sempre que for necessário.

• **Reunião do Conselho Fiscal:** realização obrigatória, ao menos uma vez por ano, para aprovação das contas.

É vedada a realização das assembléias nas dependências e instalações da contratante.

As cópias autenticadas deverão ser arquivadas pela contratante.

Controle dos postos de trabalho

O controle do horário de funcionamento dos postos de trabalho deverá ser realizado por preposto da Cooperativa, com acompanhamento pelo gestor do contrato e servirá de instrumento para pagamento da prestação de serviços.

O mecanismo utilizado para esse controle deverá pertencer à cooperativa.

Nota:

A cooperativa trabalha por produção e não recebe o mesmo tratamento que os vínculos celetistas, valendo ressaltar que não existe contracheque para cooperativados, muito menos descontos de faltas ou adicionais de horas trabalhadas.

PARTE III

**CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS AUTÔNOMOS**

“O profissional autônomo é a pessoa física que exerce, habitualmente e por conta própria, atividade profissional remunerada prestando serviço de caráter eventual a uma empresa ou mais, sem vínculo empregatício.”



● 1- Conceito

O profissional autônomo é a pessoa física que exerce, habitualmente e por conta própria, atividade profissional remunerada prestando serviço de caráter eventual a uma empresa ou mais, sem vínculo empregatício.

Embora a legislação não defina o que vem a ser eventual ou habitual, entende-se como eventual tudo que é realizado ocasionalmente, sem repetição, ou seja, sem continuidade e habitual como o serviço sem prazo de término, ou seja, é aquele que o empregado executa para atingir um determinado objetivo da empresa.

A identificação e denominação do profissional autônomo como “RPA” é um equívoco. “RPA” é o meio de se realizar o pagamento ao prestador de serviços, ou seja, é o formulário “recibo de pagamento a autônomo”, emitido pelo próprio contratado para fazer jus ao pagamento pelo serviço prestado.

A contratação de pessoa física no serviço público obedece ao disposto na Lei 8.666/93.

● 2. Modalidades específicas de contratação de autônomos

2.1 Participação em bancas examinadoras, de seleção, aulas e eventos

Contratação de profissional que, por seu notório saber técnico ou experiência, venha a ser convidado para compor bancas examinadoras para apresentação de teses, processos seletivos acadêmicos, para admissão de servidores por concurso público, para a participação em cursos, palestras, congressos, debates, encontros, oficinas, fóruns, jornadas, mesas redondas, painéis, seminários ou simpósios. Modalidade de pagamento descrita no item 3.3.1.

2.2 Serviços técnicos especializados

Contratação de serviços pontuais especializados, como, por exemplo, digitalização de imagem, *webdesigner*, revisão e tradução de

textos, transcrição de fitas, concertos de instalações e equipamentos, desenvolvimento de sistema de informática, consultorias e outros, com especificidades que não estejam previstas nas funções do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.

3. Procedimentos para contratação de autônomos

3.1 Divulgação da necessidade de contratação de serviços

A necessidade de contratação do serviço pode ser divulgada, de maneira a assegurar o princípio da publicidade.

3.2 Processo seletivo

Sempre que a natureza e as especificidades do serviço a ser contratado permitirem a seleção de propostas, deverão ser definidos critérios claros e objetivos que balizem o processo seletivo a ser realizado pelo SRH da Unidade.

Os critérios deverão abranger os pré-requisitos necessários à realização do serviços, observando o princípio da impessoalidade.

A qualificação exigida do profissional deverá ser compatível e pertinente com a natureza do serviço a ser contratado.

Atendidos os pré-requisitos, a seleção deverá se pautar pelo menor preço ofertado.

3.3 Processo de contratação

O processo de contratação observa as orientações descritas no documento elaborado pelo SEAC/DIRAD, e seus anexos, com última atualização em dezembro de 2004, que descreve os “Procedimentos para contratar e cadastrar pessoas físicas no âmbito da Fiocruz” (www.dirad.fiocruz.br).

Situação 1

Contratação até o valor de R\$ 8.000,00:

1 - Memorando solicitando a contratação e justificando tecnicamente a escolha do profissional, ou, se houver processo seletivo, indicando para contratação o profissional que enviou a proposta de menor preço (Modelo IX);

2 - RCO com todos os seus campos preenchidos (Modelo X);

3 - Plano de Trabalho justificando a necessidade da contratação do serviço (informar que as atividades a serem contratadas não fazem parte do Plano de Carreira utilizado pela FIOCRUZ), a demanda prevista e os resultados à serem alcançados. O Plano deverá ser aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto (Modelo XI);

4 - Projeto básico aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto, contendo todos os elementos necessários e suficientes para caracterização do serviço, com unidade de medida (parâmetro para quantificação do serviço) e o prazo de execução (Modelo XII);

5 - Planilha de custos detalhando as etapas do serviço: os prazos, os valores unitários e totais (Modelo XIII);

6 - Cadastramento no SICAF ou Certidão de Quitação de Tributos emitida pela Receita Federal, conforme itens 1.3 e 1.3.1 da IN nº 05 (www.receitafazenda.gov.br);

7 - Declaração informando que o profissional não pertence ao quadro de funcionários da Administração Pública ou declaração de disponibilidade para execução do serviço emitido pela entidade empregadora do profissional (Modelos XIV e XV);

8 - Declaração de inexistência de fatos Supervenientes à contratação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93 (Modelo XVI);

9 - Currículo, assinado pelo (s) profissional (ais);

10 - Proposta (s) de trabalho, elaborada e assinada pelo (s) profissional (ais), contendo:

- a descrição do serviço a ser executado, o prazo, valor unitário e total, informação bancária e o número do INSS;

11 - A Unidade contratante, deverá informar que o preço proposto está de acordo com os praticados no mercado, em cumprimento ao Inciso III, do § único, do art. 26 da Lei nº 8.666/93;

12 - Encaminhar o processo ao Serviço de Compras da Unidade para contratação do serviço.

Situação 2:

Contratação até o valor de R\$ 80.000,00

1 - Memorando solicitando a contratação e justificando tecnicamente a escolha do profissional, ou, se houver processo seletivo, indicando para contratação o profissional que enviou a proposta de menor preço (Modelo IX);

2 - RCO com todos os seus campos preenchidos (Modelo X);

3 - Plano de Trabalho justificando a necessidade da contratação do serviço (informar que as atividades a serem contratadas não fazem parte do Plano de Carreira utilizado pela FIOCRUZ), a demanda prevista e os resultados à serem alcançados. O Plano deverá ser aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto (Modelo XI);

4 - Projeto básico aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto, contendo todos os elementos necessários e suficientes para caracterização do serviço, com unidade de medida (parâmetro para quantificação do serviço) e o prazo de execução (Modelo XII);

5 - Planilha de custos detalhando as etapas do serviço: os prazos, os valores unitários e totais (Modelo XIII);

6 - Cadastramento no SICAF ou Certidão de Quitação de Tributos emitida pela Receita Federal, conforme itens 1.3 e 1.3.1 da IN nº 05 (www.receitafazenda.gov.br);

7 - Declaração informando que o profissional não pertence ao quadro de funcionários da Administração Pública ou declaração de disponibilidade para execução do serviço emitido pela entidade empregadora do profissional (Modelos XIV e XV);

8 - Declaração de inexistência de fatos Supervenientes à contratação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93 (Modelo XVI);

9 - Currículo, assinado pelo (s) profissional (ais);

10 - Proposta (s) de trabalho, elaborada e assinada pelo (s) profissional (ais), contendo:

- a descrição do serviço a ser executado, o prazo, valor unitário e total, informação bancária e o número do INSS;

11 - A Unidade contratante, deverá informar que o preço proposto está de acordo com os praticados no mercado, em cumprimento ao Inciso III, do § único, do art. 26 da Lei nº 8.666/93;

12 - Minuta de Informações complementares a Nota de Empenho para análise da Procuradoria Federal da FIOCRUZ (Modelo XVII);

13 - Encaminhar o processo ao Serviço de Compras da Unidade para contratação do serviço.

Situação 3

Contratação acima de R\$80.000,00

1 - Memorando solicitando a contratação e justificando tecnicamente a escolha do profissional, ou, se houver processo seletivo, indicando para contratação o profissional que enviou a proposta de menor preço (Modelo IX);

2 - RCO com todos os seus campos preenchidos (Modelo X);

3 - Plano de Trabalho justificando a necessidade da contratação do serviço (informar que as atividades a serem contratadas não fazem parte do Plano de Carreira utilizado pela FIOCRUZ), a demanda prevista e os resultados à serem alcançados. O Plano deverá ser aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto (Modelo XI);

4 - Projeto básico aprovado pelo Ordenador de despesa ou seu substituto, contendo todos os elementos necessários e suficientes para caracterização do serviço, com unidade de medida (parâmetro para quantificação do serviço) e o prazo de execução (Modelo XII);

5 - Planilha de custos detalhando as etapas do serviço: os prazos, os valores unitários e totais (Modelo XIII);

6 - Cadastramento no SICAF ou Certidão de Quitação de Tributos emitida pela Receita Federal, conforme itens 1.3 e 1.3.1 da IN nº 05 (www.receitafazenda.gov.br);

7 - Declaração informando que o profissional não pertence ao quadro de funcionários da Administração Pública ou declaração de disponibilidade para execução do serviço emitido pela entidade empregadora do profissional (Modelos XIV e XV);

8 - Declaração de inexistência de fatos Supervenientes à contratação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93 (Modelo XVI);

9 - Currículo, assinado pelo (s) profissional (ais);

10 - Proposta (s) de trabalho, elaborada e assinada pelo (s) profissional (ais), contendo:

- a descrição do serviço a ser executado, o prazo, valor unitário e total, informação bancária e o número do INSS;

11 - A Unidade contratante, deverá informar que o preço proposto está de acordo com os praticados no mercado, em cumprimento ao Inciso III, do § único, do art. 26 da Lei nº 8.666/93;

12 - Minuta de Termo de Contrato para análise da Procuradoria Federal da FIOCRUZ (Modelo XVIII);

13 - Encaminhar o processo ao Serviço de Compras da Unidade para contratação do serviço.

3.3.1 Particularidades do processo de contratação e pagamento por participação em bancas examinadoras, de seleção, aulas e eventos

Para a remuneração de tais profissionais, é utilizado o valor referencial de hora-aula adotado pelas unidades de ensino da Instituição. Deverá ser encaminhado memorando (Modelo XX) a direção da unidade, contendo nome do profissional; nome do curso, disciplina/módulo, número de horas; além de justificativa para a escolha do profissional, relacionando o conteúdo da aula ao seu currículo, que deverá ser anexado ao processo. Ao final o profissional deverá assinar um recibo de pagamento das horas-aula (Modelo XIX).

CHECK-LIST

PARA VOCÊ CONFERIR SE NÃO ESQUECEU NADA.

1 – Memorando solicitando a contratação () – modelo IX;
2 – RCO preenchida integralmente () – modelo X;
3 – Plano de Trabalho, assinado pelo ordenador () – modelo XI;
4 – Projeto Básico, assinado pelo ordenador () – modelo XII;
5 – Planilha de custos () – modelo XIII;
6 – Documentação do profissional (IFP, currículo, SICAF ou Certidão de regularidade com a Receita Federal) ()
7 – Declaração de vínculo () – modelos XIV ou XV
8 – Declaração de superveniência () – modelo XVI
9 – Currículo ();
10 – Proposta de preços ();
11 – Informação de que o preço está de acordo com o mercado ()
12 – Ordem de fornecimento, nota de empenho, ICNE (modelo XVII) ou Contrato (modelo XVIII) – será providenciado pelo setor de compras/contratos;
13 – Divulgação da contratação – será providenciada pelo setor de compras/contratos.

Inexistência de vínculo empregatício

A legislação e jurisprudência trabalhista e previdenciária, estabeleceram critérios para que se possa discernir se há uma relação empregatícia em contratos de prestação de serviços, entre organizações e profissionais autônomos, nos os casos em que esta relação esteja disfarçada.

A legislação caracteriza como empregado todo aquele que é contratado para prestar serviços de natureza não eventual, sob a dependência do empregador e mediante salário, ou seja, é subordinado.

A legislação não regula o serviço prestado por profissional autônomo, se restringindo apenas ao trabalho do empregado. O autônomo, para que seja distinto do empregado, tem que ser dono de sua força de trabalho, não estando, de forma alguma, subordinado ao empregador, tendo total liberdade para executar seus serviços durante o tempo que for acordado/contratado, não há horário de trabalho estipulado, sendo apenas necessário que garanta a execução adequada do serviço no prazo e condições previstas, de acordo com proposta comercial ou com o contrato de prestação de serviços, previamente firmado entre ele e o contratante.

Entendimento da justiça do trabalho

“Se o empregado exerce função ligada à atividade - fim da empregadora, fica totalmente afastada a hipótese de trabalho autônomo, dado à necessidade permanente dos serviços prestados. Presentes os requisitos do art.3º Consolidado, torna-se patente o reconhecimento de vínculo.”

(Recurso Ordinário 252/92, Rei.Juiz Lauro da Gama e Souza, TRT 1ª reg. 9ª TDO/RJ 05.12.94, p.191).

4. Cadastro dos profissionais autônomos

Todo e qualquer profissional autônomo contratado para prestação de serviços deverá ser cadastrado no SGA- RH/Módulo Recursos Humanos; sub-módulo Terceirização ou em outro Sistema de Informações que venha a ser designado, devendo ser informados todos os dados necessários ao amplo gerenciamento dos contratos.

● 5. Acompanhamento e controle da execução do contrato

5.1 Controle de produção e avaliação do serviço

O gestor do contrato deverá fiscalizar exclusivamente o cumprimento satisfatório da proposta de trabalho e da obrigação contratada. Ao término do serviço, deverá preencher formulário de avaliação da qualidade do serviço prestado (Modelo XIX), e anexá-lo ao processo de pagamento.

5.2 Encaminhamento para pagamento

O gestor do contrato deverá atestar a execução dos serviços no recibo de pagamento do autônomo informando se o serviço foi realizado a contento, anexando relatório do serviço executado pelo contratado, que deverá respeitar o previsto no projeto, proposta comercial e contrato firmados; assim como o formulário de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5.3 Restrições nas contratações de profissionais autônomos

Na gestão de contratos autônomos *não há*:

- Treinamento e capacitação
- Controle de frequência
- Controle disciplinar
- Uniforme

Ao se contratar um prestador de serviços para executar determinada tarefa, o contratado deverá ter a qualificação e capacitação necessária para os serviços que prestará. Essa qualificação prévia deverá estar prevista nos critérios de seleção.

Deve ser observada pelas Unidades a restrição de contratação de um mesmo prestador autônomo em períodos subseqüentes e em processos individualizados,mas de caráter contínuo.

● **6 - Identificação funcional**

6.1 Crachá

Os crachás de identificação de autônomos deverão ser fornecidos pela contratante, devendo conter o nome do profissional contratado, seu CPF e o prazo determinado de validade do crachá (prazo de duração do contrato). Deverão constar ainda no crachá o nome da instituição contratante e a Unidade em que o serviço é prestado.

O crachá do autônomo servirá apenas como controle de acesso e instrumento de segurança.

● **7. Atividades e responsabilidades – permissões e restrições**

As atividades e responsabilidades do autônomo devem se restringir ao necessário para a execução dos serviços previstos na proposta de trabalho.

Nota:

Não há contratação de profissionais autônomos para realização de serviços de natureza contínua.

● **8. Pressupostos para renovação e prorrogação de contratos com autônomos**

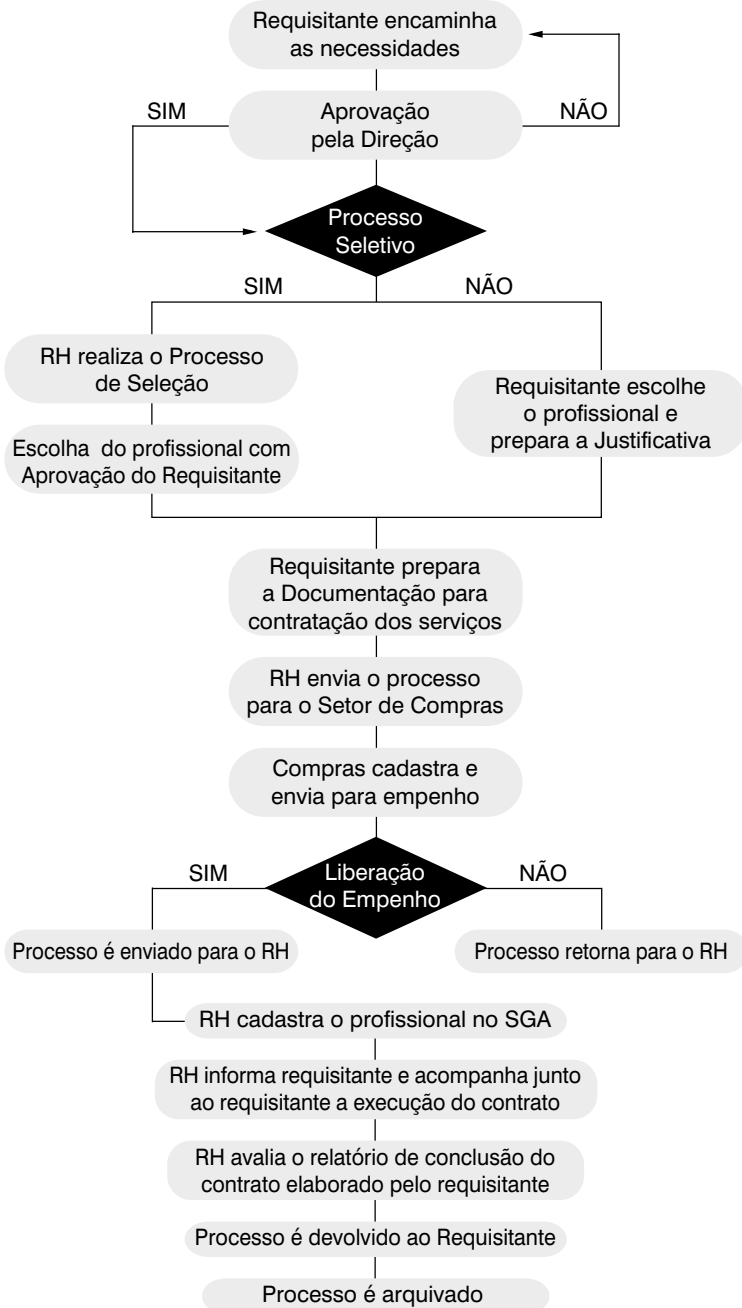
Salvo casos excepcionais, previstos no artigo 57, parágrafo 1º da Lei 8.666/93, em que o serviço não possa ser concluído no prazo contratado; não existirá renovação/prorrogação contratual, podendo existir, no máximo, acréscimo de 25% sobre o valor do empenho, para o caso de complementação extraordinária do serviço contratado.

● **9. Rescisão contratual**

O contrato pode ser rescindido Nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93, artigo 78.

10. Fluxograma para contratação de autônomos

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO AUTÔNOMO NAS UNIDADES



PARTE IV

**MODELOS E
DEFINIÇÕES**



MODELO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
PERFIL DA MÃO-DE-OBRA		Horário		
MONTANTE	RUBRICA		VALOR	
I - MÃO-DE-OBRA DIRETA (data-base:fevereiro)	Remuneração	1. Salário		
		2. Insalubridade	"sub judice"	
		Total da Remuneração	0,00	
		Reserva Técnica 1 (=Percentual sobre remuneração)		0,00
	Grupo A	1. INSS		0,00
		2. SESI/SESC		0,00
		3. SENAI/SENAC		0,00
		4. INCRA		0,00
		5. Salário Educação		0,00
		6. FGTS		0,00
7. Seguro Acidente do Trabalho-SAT/INSS			0,00	
8. SEBRAE			0,00	
	Soma do Grupo A		0,00	
II - ENCARGOS SOCIAIS (Percentuais sobre Remuneração + Reserva Técnica 1)	Grupo B	9. Férias	0,00	
		10. Auxílio Doença	0,00	
		11. Licença Maternidade/Paternidade	0,00	
		12. Faltas Legais	0,00	
		13. Acidente do Trabalho	0,00	
		14. Aviso Prévio	0,00	
15. Décimo-terceiro salário	0,00			
	Soma do Grupo B		0,00	
Grupo C	16. Aviso Prévio Indenizado		0,00	
	17. Indenização Adicional		0,00	
	18. Indenização nas Rescisões sem Justa Causa		0,00	
	Soma do Grupo C		0,00	
Grupo D	19. Incidência de A sobre B (=Soma do Grupo A x Soma do Grupo B)		0,00	
	Soma do Grupo D		0,00	
Grupo E	20. Incidência de A sobre C		0,00	
	Soma do Grupo E		0,00	
Total dos Encargos Sociais (=Grupo A + Grupo B + Grupo C + Grupo D + Grupo E)			0,00	
TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (=Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais)			0,00	
III - INSUMOS	1. Vale-Transporte (04 VALES - 02 IDA E 02 VOLTA)		0,00	
	2. Vale-Alimentação		0,00	
	3. Seguro de Vida em Grupo/Auxílio Funeral		0,00	
	4. Seguro-Saúde/Plano de Saúde		0,00	
	Soma dos Insumos		0,00	
	Reserva Técnica 2 (=Percentual sobre Soma dos Insumos)		0,00	
Total dos Insumos (= Soma dos Insumos + Reserva Técnica 2)			0,00	
IV - DEMAIS COMPONENTES	1. Despesas Administrativas/Operacionais (=Percentual sobre Montantes I + II + III)		0,00	
	2. Lucro (=Percentual sobre Montantes I + II + III + Item 1)		0,00	
	Total dos Demais componentes		0,00	
P0 (= Montantes I + II + III + IV)			0,00	
V - TRIBUTOS	1. Contribuição para a Seguridade Social - CONFINS		0,00	
	2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL		0,00	
	3. Imposto sobre a Renda de Pessoas Jurídica - IRPJ		0,00	
	4. Programa de Integração Social - PIS/PASEP		0,00	
	5. Contribuição Provisória Movimentação Financeira - CPMF		0,00	
	6. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS		0,00	
	TU		0,00	
Total dos Tributos (=P1 - P0)			0,00	
CUSTO DO HOMEM-MÊS (=Montantes I + II + III + IV + V) <==> P1 = P0 / (1 -T0)			0,00	

MODELO II

Modelo de solicitação de recursos materiais

Memo nº Rio de Janeiro,

De:

Ao:

Assunto: Fiscalização do Contrato nº, processo nº

Tendo sido designado por V. S^a para realizar a tarefa de fiscal do contrato supramencionado, referente a (objeto da contratação) firmado com a empresa, com fulcro no artigo 67, §2º da Lei nº 8.666/93, solicitamos-lhe disponibilizar os seguintes recursos materiais, necessários ao acompanhamento da execução do objeto do contratado:

1. um arquivo para pastas suspensas;
2. um computador;
3. um armário

(relacionar e especificar todos os recursos necessários ao fiscal)

Esclarecendo que a solicitação supra destina-se a estabelecer uma estrutura mínima necessária ao fim de fiscalização do pactuado e que a mesma não se confunde com a estrutura rotineira praticada por este servidor, aguardamos a liberação do solicitado com a menor brevidade possível.

(fechamento comum aos memorandos internos)

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional

MODELO III

Modelo de solicitação de assessoria jurídica

Memo nº Rio de Janeiro,

De:

Ao:

Assunto: Fiscalização do Contrato nº, processo nº

Tendo sido designado por V. S^a para realizar a tarefa de fiscal do contrato supramencionado, referente a (objeto da contratação) firmado com a empresa, com fulcro no artigo 67, §2º da Lei nº 8.666/93, solicitamos-lhe a contratação de um (atividade a ser assessorada), tendo em vista que as peculiaridades deste contrato extrapolam a área de conhecimento e experiência deste fiscal, sendo indispensável essa assessoria, pelo tempo de (dias, meses, ou o prazo necessário para elucidação da situação surgida).
(relatar os fatos justificadores da contratação)

Esclarecendo que a solicitação supra não se confunde com a responsabilidade técnica da empresa contratada e, para efeitos da Lei de Licitações e Contratos Públicos, compete a este fiscal a missão de coligir todos os elementos necessários ao conhecimento das especificações do contrato e a situação surgida exige conhecimento específico, *in casu*, a ser preenchido com a contratação desse profissional especializado.

(fechamento comum aos memorandos internos)

Assinatura do Servidor (fiscal)

Matrícula funcional

MODELO IV

Modelo de comunicação com o preposto

Ofício nº Rio de Janeiro,

Assunto: Fiscalização do Contrato nº, processo nº

De:

Ao (a quem dirigido)

MD Preposto da empresa

Prezado Sr.(a),

Tem o presente a finalidade de comunicar que em vistoria às instalações do local (ou os fatos a serem narrados), verificamos que as situações adiante listadas, numa primeira avaliação, estão em desacordo com as condições estabelecidas no (proposta, projeto básico ou contrato).

(relatar os fatos considerados irregulares)

Diante do exposto, solicitamos sejam adotadas medidas (corretivas ou outras necessárias – relatar) ficando, desde já, estabelecido o prazo de dias (por extenso) consecutivos (ou úteis, se for o caso) para a sua efetivação, de modo a restabelecer o equilíbrio das relações contratuais.

(fechamento comum aos memorandos internos)

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional

Obs.: importante. Se julgar necessário e se a ocasião assim o determinar, ao invés de mera comunicação ao preposto, o fiscal poderá emitir uma NOTIFICAÇÃO à empresa, com recibo de entrega a ser assinado pelo PREPOSTO, de modo a resguardar os interesses da Administração. Tanto um ou outro documento terá seu valor documental aferido pela gravidade da situação.

MODELO V

Modelo de termo de abertura para o Livro de Registros da Fiscalização

TERMO DE ABERTURA

ESTE LIVRO, QUE CONTÉM 100 PÁGINAS, TODAS NUMERADAS SEQUENCIALMENTE DE 01 A 100, DESTINA-SE AO REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS AO LONGO DO CONTRATO Nº, OBJETO DO PROCESSO Nº E FIRMADO COM A EMPRESA

NESTE LIVRO SERÃO FIRMADOS OS REGISTROS DE VISTORIA, DILIGÊNCIAS, COMUNICAÇÕES COM O PREPOSTO E EVENTUAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO FIEL CUMPRIMENTO DO OBJETO PACTUADO.

OS DOCUMENTOS ORIGINAIS REFERIDOS NO PRESENTE LIVRO SERÃO MATIDOS EM ARQUIVO PRÓPRIO, RESGUARDADA A PUBLICIDADE INERENTE AO SERVIÇO PÚBLICO.

Data

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional

MODELO VI

Modelo de registro consignado no Livro de Registros da Fiscalização

Nesta data, registro que, em diligência ao local onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no projeto básico (ou na proposta, ou no contrato, dependendo da situação ...) que desempenharia a tarefa da maneira, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº (veja modelo de comunicação com o preposto) estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de dias para a sua correção.

Data

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional

MODELO VII

Modelo de termo de encerramento do Livro de Registros da Fiscalização

TERMO DE ENCERRAMENTO

ESTE LIVRO, QUE CONTÉM 100 PÁGINAS, TODAS NUMERADAS SEQUENCIALMENTE DE 01 A 100, DESTINOU-SE AO REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS AO LONGO DO CONTRATO N^o, OBJETO DO PROCESSO N^o E FIRMADO COM A EMPRESA

NESTE LIVRO FORAM FIRMADOS OS REGISTROS DE VISTORIA, DILIGÊNCIAS, COMUNICAÇÕES COM O PREPOSTO E EVENTUAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO FIEL CUMPRIMENTO DO OBJETO PACTUADO.

OS DOCUMENTOS ORIGINAIS REFERIDOS NO PRESENTE LIVRO SERÃO MATIDOS EM ARQUIVO PRÓPRIO, RESGUARDADA A PUBLICIDADE INERENTE AO SERVIÇO PÚBLICO.

OS REGISTROS DE CONTINUAÇÃO DO CONTRATO SERÃO LAVRADOS NO LIVRO N^o 2, NOS MOLDES DO PRESENTE.

Data

Assinatura do Servidor (fiscal)
Matrícula funcional

MODELO VIII**AVALIAÇÃO QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
POR FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS****SERVIÇOS DA EMPRESA:** _____**DEPARTAMENTO:** _____**CHEFIA:** _____**MÊS DE REFERÊNCIA:** _____

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO POR:

INDICADORES	SATISFATÓRIO	NÃO SATISFATÓRIO
Pontualidade e frequência		
Qualidade técnica dos serviços/desempenho		
Iniciativa e compromisso com as atividades		
Relação com a equipe		

Em caso de indicador(es) não satisfatório(s), qual a providência o gestor/fiscal deverá adotar em relação a Empresa:

- () solicitar aplicação de advertência
- () solicitar o desconto em folha
- () solicitar substituição do terceirizado
- () solicitar treinamento do terceirizado

Justifique/Indique o treinamento necessário para melhoria da qualidade do serviço

Caso seja verificada a necessidade de pagamento pela unidade, existe Previsão Orçamentária no seu setor () sim () não

Este instrumento tem como objetivo subsidiar o gestor de contrato no acompanhamento do contrato da empresa terceirizada, garantindo a qualidade do serviço.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Responsável pelo setor/carimbo

MODELO IX

Memo nº Rio de Janeiro,

De:

Ao:

Assunto: Contratação de Serviço de Profissional Autônomo

Solicitamos autorização para a contratação de serviço de
....., a ser realizado no prazo de a, no valor
total de R\$, que é compatível com o valor de mercado,
conforme projeto básico em anexo.

Esclarecemos que o serviço ora solicitado tem por objetivo
..... informando que as atividades a serem desenvolvidas não
são compatíveis com aquelas pertencentes ao Plano de Carreiras de
Ciência e Tecnologia.

* No caso de serviço contratado pelo menor preço:

O serviço será executado por, por
ter apresentado o menor preço, conforme propostas anexadas as
folhas

* No caso de serviço a ser realizado por profissional específico,
com atributos peculiares, anexar justificativa da escolha do profissional:

O serviço será executado por, em
função da qualidade requerida, atrelada a relevância do serviço, da com-
patibilidade da formação e experiências anteriores do profissional com
a natureza específica do serviço a ser realizado.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

MODELO XI

PLANO DE TRABALHO (elaborado de acordo com o Dec. 2271/97)

Justificativa da Contratação: a unidade deverá expor o motivo da contratação.

Demanda prevista e resultados esperados: a unidade deve informar qual é a previsão a ser executada e o que se espera com a contratação do serviço em termos de resultado para o projeto ou setor.

Prazo de execução do serviço: a unidade deve indicar o prazo máximo de execução do serviço.

Parâmetro de quantificação: a unidade deve quantificar o serviço, por exemplo: hora trabalhada ou produto/serviço entregue.

Prazo de vigência contratual: a unidade deve indicar o prazo máximo de vigência do contrato, que no caso do projetos enquadrados em Programas de Trabalho que fazem parte do PPA podem ultrapassar o exercício financeiro.

Plano de Carreira da FIOCRUZ: a atividade a ser executada não faz parte do plano de cargos e salários de C&T utilizado pela FIOCRUZ.

Aprovado,

Nome

Diretor de (tem que ser assinado por ordenador de despesa)

MODELO XII

PROJETO BÁSICO

Prestação de serviço de consultoria técnica para o Projeto, visando:

1 – descrever os objetivos do serviço:

- o que será feito;
- onde;
- como.

Prazo de execução do serviço: o mesmo do plano de trabalho.

Parâmetro de quantificação: o mesmo do plano de trabalho.

Prazo de vigência contratual: o mesmo do plano de trabalho.

Aprovado,

Nome

Diretor de (tem que ser assinado por ordenador de despesa)

MODELO XIII

PLANILHA DE CUSTOS

Prestação de serviço de consultoria:	Valor total
Data	Valor da parcela (nº caso de pagamento parcelado)
Data	Valor da parcela

MODELO XIV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

Para o caso do profissional que não é servidor público:

Para fins de cadastramento no SICAF, fornecimento de bens ou prestação de serviços, declaro* em cumprimento ao art. 9º, da Lei nº 8666/93, não possuir vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Administração Pública Estadual, Municipal ou Federal.

Rio de Janeiro,

Sr. (a) _____

CPF: _____

* Este documento deve vir em original assinado pelo profissional.

MODELO XV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO PROFISSIONAL

Para o caso do profissional que é servidor público:

Declaro* que o profissional matrícula.....
exerce, neste Órgão, função que lhe confere disponibilidade para
executar outros serviços complementares, sem qualquer impedimento
ou comprometimento de suas atribuições internas.

Rio de Janeiro,

Sr. (a) _____

Cargo: _____

* Este documento deve ser apresentado em original, no caso de servidor público o documento deve ser emitido pelo Órgão empregador, preferencialmente pela área de Recursos Humanos do Órgão.

MODELO XVI

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Declaro*, em cumprimento item 8.11 da IN nº 05 c/c § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para minha contratação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Rio de Janeiro,

Sr. (a) _____

CPF.: _____

* Este documento de vir assinado pelo profissional

MODELO XVII**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES A NOTA DE EMPENHO**

(SUBSTITUI CONTRATO NOS CASOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM VALOR INFERIOR A R\$ 80.000,00)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES À NOTA DE EMPENHO		
1- Objeto do Contrato: Prestação de serviço		
2- Processo nºs: 25380 Contratada: CPF		
3- Modalidade da Licitação:		
4- Prazo de execução:		
5- Dotação Orçamentária: - Elemento de despesa: - Programa de Trabalho:		
6- Preço e condições de pagamento: - Total: R\$ - Pagamento até 15 dias do adimplemento da obrigação de acordo com o serviço efetivamente executado e correspondente preço unitário, sendo previamente verificado o SICAF quanto a regularidade do (a) Contratado (a).		
7- Penalidades aplicáveis à contratada pela inadimplência das cláusulas: - Artigo 86 multa 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado, que será calculada sobre o valor atualizado do contrato e de seus aditivos, no limite máximo de 10% (dez por cento), recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da comunicação oficial		
8- Rescisão, forma e efeitos arts.78, 79 e 80, todos da Lei nº 8.666/93		
9- Obrigação da contratada: A contratada será obrigada a manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo 25380.00, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Projeto Básico.		
10- O processo 25380.00 com os Anexos e a proposta comercial de, integram este instrumento, independente de transcrição.		
11 – Foro para dirimir dúvidas Seção Judiciária Da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro.		
12 – Legislação aplicável: O presente Contrato Administrativo regula-se pela Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações, Instrução Normativa nº 05 do MARE, republicada em 19/04/96; Decreto nº 2271/97, IN nº 18/97 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.		
Data: / /.....		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Autoridade Competente</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Representante legal</td> </tr> </table>	Autoridade Competente	Representante legal
Autoridade Competente	Representante legal	

MODELO XVIII

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM VALOR SUPERIOR A R\$ 80.000,00

CONTRATO Nº/..... QUE
ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO
OSWALDO CRUZ E
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Aos dias do mês de
do ano dois mil e quatro **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**, entidade pública criada e mantida pela União Federal, na forma da Lei nº 5.019, de 07/06/66, modificada pelo Decreto-Lei nº 904, de 01/10/69, e do Decreto nº 66.624, de 22/05/70, com Estatuto aprovado pelo Decreto nº 4725, de 09/06/2003, integrante da Administração Pública Federal Indireta e vinculada ao Ministério da Saúde, "ex vi" da Lei nº 7.596, de 10/04/87, e do Decreto nº 2.477 de 28/01/98, sediada na Av. Brasil, nº 4.365, Manguinhos, nesta cidade do Rio de Janeiro - RJ, inscrita nº CNPJ/MF sob o nº 33.781.055/0001-35, doravante denominada simplesmente FIOCRUZ, neste ato representada pelo
(nome e cargo do ordenador), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. de DOU e Carteira de Identidade nº, inscrito nº CPF sob o nº, encontrado na Av. Brasil, 4.365, Manguinhos, nesta cidade, designado pelo
(indicar o instrumento que designou o Diretor e a data da designação), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria da Presidência da FIOCRUZ nº 394/2002-PR, e.....
..... (nome), sediada
....., inscrita no CPF sob o nº
doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21/06/94 republicada no D.O.U. de 06/07/94, IN nº 05 de 21.07.95, Decreto nº 2271/97, IN nº 18/97 e demais legislações pertinentes e conforme o processo nº, um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE**, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação, pela **CONTRATADA**, dos serviços de, referente ao processo nº 25380.00..../2001 - ..

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação de serviço, objeto deste Contrato, será executado indiretamente, sob a modalidade de Empreitada por preço (global ou unitário).

* *global* - quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo e total;

* *unitário*-quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

A FIOCRUZ pagará a **CONTRATADA**, pelos serviços contratados, o preço total de R\$

SUBCLÁUSULA ÚNICA - CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

A **FIOCRUZ** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente executados, a importância de R\$ (.....), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis (conforme disciplinado no art. 5º § 3º da lei 8666/93), contado do adimplemento da obrigação, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, sendo previamente consulta do o SICAF quanto à regularidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA:

O presente Contrato vigorará, a contar a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA :

Pela execução do objeto deste Contrato, a **FIOCRUZ** pagará a **CONTRATADA** a importância total de R\$, à conta da dotação orçamentária consignada no Programa, Elemento, Fonte, Exercício de conforme Nota de Empenho nº, de/...../....., no valor de R\$

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FIOCRUZ

A **FIOCRUZ** obriga-se a:

a) promover através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato, em registro próprio, onde serão anotados as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA**, as ocorrências e quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.

b) efetuar o pagamento dos serviços executados à **CONTRATADA**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a :

- a)** executar os serviços discriminados na **CLÁUSULA PRIMEIRA** deste Contrato, de acordo com o Projeto Básico, que independente de transcrição integram o presente instrumento;
- b)** não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da **FIOCRUZ**;
- c)** reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultante da execução ou dos materiais empregados;
- d)** manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no processo nº 25380

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** se responsabiliza, integralmente :

- a)** pelos danos causados diretamente à **FIOCRUZ** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo esse responsabilidade a fiscalização ou a acompanhamento pela **FIOCRUZ**;
- b)** pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários resultante da execução deste Contrato, não transferindo à **FIOCRUZ**, em caso de inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto deste Contrato.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

A FIOCRUZ responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução deste contrato, nos termos do Art. 71 § 2º , da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA NONA - MULTA MORATÓRIA

Pelo atraso injustificado durante a execução do contrato, será aplicada Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado, que será calculada sobre o valor total atualizado do contrato e de seus aditivos, no limite máximo de 10% (dez por cento), recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data da comunicação oficial.

CLÁUSULA ÚNICA - DESCONTO DA MULTA

A multa prevista nesta **CLÁUSULA**, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **FIOCRUZ** ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato a **FIOCRUZ** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de 8% (oito por cento), calculada sobre o valor total e atualizado deste Contrato e dos Aditivos, se for o caso;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FIOCRUZ, por prazo não superior a dois (02) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **FIOCRUZ** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra (c) desta Cláusula.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DESCONTO DA MULTA

A multa prevista na letra (b) desta **CLÁUSULA**, quando aplicada, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **FIOCRUZ** ou cobradas judicialmente.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - SANÇÕES CUMULATIVAS

As sanções previstas nas letras (a), (c) e (d) desta **CLÁUSULA** poderão ser aplicadas juntamente com a letra (b) da mesma Cláusula, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de cinco (05) dias úteis.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - COMPETÊNCIA

A sanção prevista na letra (d) desta **CLÁUSULA** é de competência exclusiva do Sr. Ministro de Estado da Saúde, facultada a defesa da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de dez (10) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois (02) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

- 1) Constituem motivos para rescisão deste Contrato :
- a)** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;
 - b)** o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;
 - c)** a lentidão do seu cumprimento, levando a **FIOCRUZ** a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados neste Contrato;

- d) o atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- e) a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **FIOCRUZ**;
- f) a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste contrato.
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução desde Contrato, assim como a de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de falhas na execução, anotadas na forma do Art. 67, Parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93, republicada em 06/07/94;
- i) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **FIOCRUZ** e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- j) a supressão, por parte da **FIOCRUZ**, de serviços, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no Art. 65, Parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93, republicada em 06/07/94;
- l) a suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da **FIOCRUZ** por prazo superior a cento e vinte (120) dias, salvo em caso de calamidade pública, de grave perturbações da ordem interna ou guerra ou ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilização e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- m) o atraso superior a noventa (90) dias dos pagamentos devidos pela **FIOCRUZ** decorrentes do serviço, ou parcelas deste, já recebidas ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- n) a não liberação, por parte da **FIOCRUZ**, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais;
- o) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - FORMAS DE RESCISÃO

A rescisão do contrato poderá ser :

- a) determinada por ato unilateral e escrito da **FIOCRUZ**, nos casos enumerados nas letras (a) à (h) e (o), desta Cláusula;

- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação desde que haja conveniência para a **FIOCRUZ**;
- c) judicial, nos termos da legislação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - CONSEQUÊNCIA DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A rescisão prevista na letra (a), da Subcláusula Primeira, desta Cláusula acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções prevista neste Contrato :

- a) assunção imediata do objeto deste Contrato, no estado e local em que encontrar, por ato próprio da **FIOCRUZ**;
- b) retenção dos créditos decorrentes da execução deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à **FIOCRUZ**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RECEBIMENTO DO OBJETO

Executado o Contrato, o seu objeto será recebido :

- a) provisoriamente, nos termos do Art. 73, Inciso I, alínea (a), da Lei nº 8.666/93, republicada em 06/07/94.
- b) definitivamente, nos termos do Art. 73, Inciso I, alínea (b), da Lei nº 8.666/93, republicada em 06/07/94.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços prevista na Cláusula Primeira obedecerá ao estipulado neste Contrato, além das obrigações assumidas, pela **CONTRATADA**, na proposta firmada em/...../ , dirigida à **FIOCRUZ**, contendo o preço unitário e total do Serviço a ser executado, documentos esses constantes do processo nº e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato Administrativo regula-se pela Lei nº 8.666/93, republicada em 06/07/94 e alterada pela Lei nº 9648 de 27.05.98, Decreto nº 2271/97, IN nº 18/97 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios, da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INEXISTÊNCIA DE DÉBITO RELATIVO ÀS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

A Contratada comprovou a inexistência de débito para com as contribuições sociais, conforme consulta ao SICAF e CADIN, de/...../..... às fls e do processo nº 25380.00 /98- .

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

Incubirá a **FIOCRUZ** a publicação deste Contrato, por extrato no Diário Oficial da União - D.O.U., na forma do Art.61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito do Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de

PELA CONTRATANTE _____

DIRETOR DA UNIDADE _____

PELA CONTRATADA _____

TESTEMUNHAS :

1. _____

2. _____

MODELO XIX

AVALIAÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO POR PROFISSIONAL AUTÔNOMO*

OBJETO CONTRATADO: _____

DEPARTAMENTO: _____

CHEFIA: _____

PERÍODO DE REFERÊNCIA: _____

PROFISSIONAL: _____

CPF: _____

INDICADORES:

1 – Atendimento do objetivo

SIM PARCIALMENTE NÃO

2 - Atendimento aos prazos estipulados

SIM PARCIALMENTE NÃO

3 - Qualidade técnica dos serviços/desempenho

MUITO BOM BOM REGULAR INSATISFATÓRIO

Em caso de indicador negativo ou insatisfatório, qual providência o gestor adotou:

solicitou aplicação de sanção administrativa – Lei 8666/93

**(VER NORMAS E PROCEDIMENTOS NO SITE
WWW.DIRAD.FIOCRUZ.BR)**

descontou do valor do empenho

solicitou a revisão ou correção no serviço

Relatório de Conclusão do serviço anexo às fls: _____

Rio de Janeiro, _____/_____/_____.

Responsável pelas informações

* Este documento tem como objetivo alimentar informações sobre os profissionais contratados na Fiocruz, devendo ser incluído o relatório de conclusão com no máximo 02 páginas.

MODELO XX

Memo: nº/..... Rio de Janeiro,

Assunto: Pagamento hora-aula

Para: Direção (Unidade)/Fiocruz

Prezado Sr.(a),

Solicito que seja efetuado o pagamento de horas-aula, de acordo com as informações abaixo:

Nome do professor:

Curso:

Disciplina/módulo:

Número de horas aula:

Data:

Justificativa* :

Dados do profissional

Endereço:

Telefone:

CPF:

Identidade:

Órgão:

Data de emissão:

Fonte de pagamento:

Dados bancários

Banco:

Número do Banco:

Agência:

Conta corrente:

Atenciosamente,

Coordenador do Curso

* Anexar currículo do profissional

MODELO XXI

RECIBO

Recebi da Fundação Oswaldo Cruz a importância de R\$
(valor por extenso), correspondente ao pagamento de
(quantidade por extenso) horas – aula dadas no Curso

UNIDADE:

Valor bruto R\$ (colocar o valor)

DEDUÇÕES:

Imposto sobre serviços (ISS) R\$ _____

Imposto de renda na fonte (IRRF) R\$ _____

INSS R\$ _____

Líquido a receber R\$ _____

Rio de Janeiro,.....de.....de.....

Professor contratado
Processo nº

CPF nº:

ISS nº:

INSS nº:

Empenho nº:

Programa de trabalho:

Elemento de despesa:

RELAÇÃO DAS LEIS NO MANUAL

DECRETO 2171/97

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=DEC&secao=NJUILEGBRAS&numLei=002271&data=19970707&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 8.666/93

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=008666&data=19930621&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 8.883/94

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=008883&data=19940608&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 9.032/95

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=009032&data=19950428&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 9.648/98

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=009648&data=19980527&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 9.854/99

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=009854&data=19991027&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 10.520/02

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=010520&data=20020717&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

DECRETO 3.555/00

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=DEC&secao=NJUILEGBRAS&numLei=003555&data=20000808&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 10.480/02

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=010480&data=20020702&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 5.764/71

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=005764&data=19711216&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 8.981/95

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=008981&data=19950120&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

DECRETO-LEI 5.452/43

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=DEL&secao=NJUILEGBRAS&numLei=005452&data=19430501&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 8.949/94

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=008949&data=19941209&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

DECRETO 3.048/99

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=DEC&secao=NJUILEGBRAS&numLei=003048&data=19990506&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

DECRETO 3.265/99

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=DEC&secao=NJUILEGBRAS&numLei=003265&data=19991129&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 8.212/91

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=008212&data=19910724&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

LEI 9.317/96

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=LEI&secao=NJUILEGBRAS&numLei=009317&data=19961205&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

MEDIDA PROVISÓRIA 812/94

<http://wwwt.senado.gov.br/servlets/NJUR.Filtro?tipo=MPV&secao=NJUILEGBRAS&numLei=000812&data=19941230&pathServer=www1/netacgi/nph-brs.exe&seq=000>

PORTARIA 3.081/96 – INSS

<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPAS/1996/3081.htm>

INSTRUÇÃO NORMATIVA 65/2002 – INSS

http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/INSS-DC/2002/65_1.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA 71/2002 – INSS

<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/INSS-DC/2002/71.htm>

INSTRUÇÃO NORMATIVA 80/2002 – INSS

http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/INSS-DC/2002/80_1.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/99

INSTRUÇÃO NORMATIVA/MARE Nº 18/97

PORTARIA 925/95